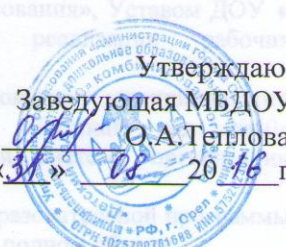


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40» комбинированного вида

Согласовано
Председатель ПК
М.А. Скандакова
М.А. Скандакова
« 2 » 09 20 16 г



Утверждаю:
Заведующая МБДОУ
О.А. Теплова
О.А. Теплова
« 31 » 08 20 16 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №40» комбинированного вида

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- **Нормативная** - программа является документом, обязательным для использования;
- **Целевая** - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- **Процессуальная** - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- **Аналитическая** - задает уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки динамики развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного стандарта дошкольного образования при изучении содержания образовательных областей;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей, направленности деятельности с детьми с учетом целей, задач образовательного процесса образовательного учреждения.

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 30.08.2016г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Уставом ДОУ и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №40» комбинированного вида (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

1.6. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ. Содержание образовательной деятельности специалистов включается в рабочую программу каждой возрастной группы.

1.7. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки динамики развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. **Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист (который считается первым и не подлежит нумерации, так же как и листы приложений) указываются:

-полное название дошкольной образовательной организации;

-сведения о принятии и утверждении документа руководителем ДОУ (грифы «Принято» (дата, № протокола) и «Утверждаю»);

-название рабочей программы, год реализации;

-адресность (возрастная группа, возраст детей);

-сведения об авторе (должность, Ф. И. О.);

-место нахождения, год составления рабочей программы.

Следующий лист – Содержание программы, который отражает название разделов программы и номера страниц.

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание образовательной деятельности с детьми группы в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;

– Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы;

- Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей.

4.1.4. Организационный раздел:

- Описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

- Режим пребывания детей;

- Расписание НОД;

- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

5.3. Утверждается рабочая программа заведующей ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете.

5.7. В течение учебного года заместитель заведующей по УВР (старший воспитатель) осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкальных руководителей, учителей-логопедов, педагога-психолога, инструктора по ФК, ПДО.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующей по УВР (старшего воспитателя).

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

7.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются в методический кабинет в конце года - до 01.06.