

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2018 г. № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 34»  
от 31.08.2018г. № 133

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета родителей  
Протокол от 31.08.2018г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 34»**

**г. Нижний Новгород  
2018г.**

## **I. 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» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34» (далее- Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 34» в группах общеразвивающей направленности (далее - ООП), адаптированной основной общеобразовательной программы для детей с ограниченными возможностями здоровья в группе компенсирующей направленности для детей с тяжёлыми нарушениями речи (далее - АООП) и направлена 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 воспитанников 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 Учреждения.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

## **II. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

2.1. Функции рабочей программы:

2.1.1. нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

2.1.2. целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

2.1.3. процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

2.1.4. аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

### **III. 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 ФГОС дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников.

### **IV. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

4.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

4.2. Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4.2.1. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы.

Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи реализации Программы;
  - принципы и подходы к формированию Программы;
  - значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.
- Планируемые результаты освоения Программы конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам в обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

4.2.2. Содержательный раздел представляет общее содержание Программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей.

Содержательный раздел Программы должен включать:

- а) описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учётом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;
- б) описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;

в) описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей в случае, если эта работа предусмотрена Программой. В содержательном разделе Программы должны быть представлены:

а) особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

б) способы и направления поддержки детской инициативы;

в) особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

г) иные характеристики содержания Программы, наиболее существенные с точки зрения авторов Программы.

## **V. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

5.1. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа брошюруется, страницы нумеруются, утверждается подписью заведующего Учреждения и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации. На титульном листе указываются:

- сведения о дошкольном образовательном учреждении, название Программы;
- адресность (возрастная группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, ФИО);
- место нахождения;
- год составления Программы.

5.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

5.4. Оформление списка учебных изданий по основным разделам образовательной области представляется в виде таблицы с указанием города и названия издательства, года выпуска.

## **VI. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно заведующим Учреждения не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.3. Рабочая программа, утвержденная заведующим Учреждения, хранится на бумажном и электронном носителе у педагогических работников.

## **VII. КОНТРОЛЬ**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников Учреждения.

7.3. Ответственность за контроль по качеству реализации Программы возлагается на заместителя заведующего.

#### **VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

8.2. Настоящее Положение прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и подписью заведующего с указанием количества страниц.

8.3. Настоящее Положение вносится в Номенклатуру дел Учреждения.

8.4. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Пронумеровано

Прошнуровано

Количество листов

Скреплено печатью.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №34»

А.И. Мареськина

*5 (лист) / 6 листов*

*[Handwritten signature]*



