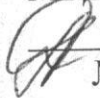


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1
от 31.08.2018

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №220»
 А.А. Ситникова
№ 55-0 от 31.08.2018

**Положение
О Рабочей программе
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 220»
(МБДОУ «Детский сад № 220»)**

Нижний Новгород
2018 г.



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

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 220» (далее-Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад № 220» в группах общеразвивающей направленности (далее - ООП) 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.

2. 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.

3. Цели 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.

4. 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:

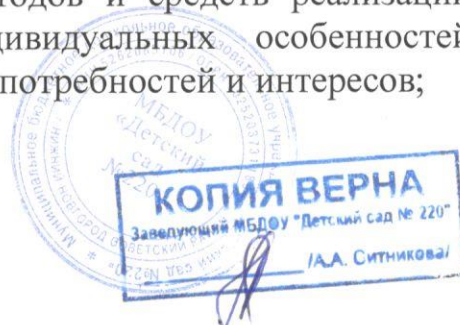
- цели и задачи реализации Программы;
- принципы и подходы к формированию Программы;
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей дошкольного возраста.

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:

- 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;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;



- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей в случае, если эта работа предусмотрена Программой.

В содержательном разделе Программы должны быть представлены:

- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;
- иные характеристики содержания Программы, наиболее существенные с точки зрения авторов Программы.

5. 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 прошивается, 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



5 (пять)
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 220»
А.А. Ситникова

