

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 163 комбинированного вида»  
660055 г. Красноярск, ул. Быковского 12 А, тел. 224-37-08

РАССМОТРЕНО  
на Педагогическом совете  
«30» августа 20 16 г.  
протокол № 1

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ 163

  
Каченовская Н.Д.  
«2» августа 20 16 г.



## Положение о рабочей программе МБДОУ 163

### 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 дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 163 комбинированного вида» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является частью образовательной программы ДОУ.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагогов, в котором они определяют 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. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. 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 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:

#### **Титульный лист**

#### **Содержание:**

#### **I. Целевой раздел:**

1.1 Пояснительную записку

1.1.1 Цели и задачи педагога на данный учебный год

1.2 планируемые результаты освоения Программы.

#### **II. Содержательный раздел**

2.1 Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания

2.1.1 «Социально-коммуникативное развитие».

2.1.2 «Познавательное развитие».

2.1.3 «Речевое развитие».

2.1.4 «Художественно-эстетическое развитие».

2.1.5 «Физическое развитие».

2.2 Содержание коррекционной работы и/или инклюзивного образования.

#### **III. Организационный раздел:**

3.1 Виды детской деятельности. Детская деятельность в образовательном процессе

3.2 Методическое обеспечение Программы, средства обучения и воспитания (Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности)

3.3 Циклограмма деятельности.

3.4 Комплексно - тематическое планирование непосредственной образовательной деятельности

3.5 Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

#### **IV. Дополнительный раздел**

Приложения

### **5. Требования к оформлению Рабочей программы**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Набор текста производится в текстовом редакторе Wordc одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 14 пт.

По контуру листа оставляются поля:

левое – 25 мм, правое - 15 мм, верхнее – 15 мм, нижнее - 15 мм

Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

### **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДООУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующего по УВР или старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР или старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

### **7. Хранение рабочих программ**

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

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

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

7.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместитель заведующего по УВР или старшему воспитателю в конце года - до 01.06.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

3 ( *мпл* )

20 16 г

лист а (об)

Заведующий

*[Signature]*

Каченовская Н.Т.

МБДОУ №163



