

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования села Нешкан»

РАССМОТРЕНО:  
на педагогическом совете  
протокол № 2  
от «01» 11 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «ЦО с. Нешкан»  
/С.М. Тонкова/  
Приказ № 251  
«01» 11 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе дошкольного образования**  
**в МБОУ «ЦО с. Нешкан»**

Нешкан  
2016

## **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 дошкольного отделения.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Нешкан», характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования, направленная на реализацию образовательной программы 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.

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 федерального 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 образовательной организации и контингента воспитанников.

## **4. Структура рабочей программы.**

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

**4.1.1. Титульный лист**, представляющий сведения об образовательной организации, названии программы, авторе, дате написания.

### **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. Организационный раздел:**

- Режим пребывания детей
- Учебный план
- Расписание НОД
- Лист здоровья воспитанников
- Социальный паспорт группы
- Профилактическо-оздоровительный план
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

### **4.1.4. Содержательный раздел:**

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с основной общеобразовательной программой).
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

## **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Текст следует печатать с использованием шрифта TimesNewRoman шрифт 12-13

(в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), соблюдая следующие размеры полей: левое - 20 мм, правое - 15 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 15 мм.

Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по ширине, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

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

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

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

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместителем директора по методической работе накладывается резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа до 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы находится у заместителя директора по методической работе.

6.7. В течение учебного года заместитель директора по методической работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль.**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по методической работе.

## **8. Хранение рабочих программ.**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заместителю директора по методической работе в конце учебного года не позднее 01 июня.