

Принято:  
педагогический совет № 1  
МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка» г.  
Феодосии Республики Крым»  
Протокол № 1 от 30 августа 2016 г.

Утверждаю:  
И. о. заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 23 «Улыбка»  
г. Феодосии Республики Крым»  
*И.О.П. Кобыльцова*  
Приказ № 2 от 30 августа 2016 г.



**Положение  
о порядке разработки, рассмотрения, утверждения, хранения и  
реализации рабочих программ по образовательному процессу  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики  
Крым»**

№ п/п	Наименование	Срок	Подпись

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, рассмотрения, утверждения и реализации рабочих программ по образовательному процессу Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Улыбка» г.Феодосии Республики Крым» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 № 1155 (далее ФГОС ДО);
- основной образовательной программой дошкольного образования ДОУ (далее – ООП ДОУ);
- локальными актами ДОУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

Рабочая программа – нормативно - управляющий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования.

1.3. Рабочие программы являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образования; разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии ФГОС ДО, ООП ДОУ и отражает методику реализации программы с учетом необходимости:

- указать подходы и принципы, лежащие в основе образовательной работы с детьми;
- указать специфику деятельности воспитателя (возрастной группы) или специалиста (по определенной образовательной области);
- указать особенности образовательной организации (группы);
- указать специфику части, формируемой участниками образовательных отношений (в том числе участие родителей, возможности сетевого взаимодействия).

## 2. Основные функции рабочей программы

**Нормативная** - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

**Целеполагания** – рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

**Целедостижения** – рабочая программа фиксирует структуру и объем содержания дошкольного образования, подлежащего усвоению

обучающимися, а также степень его трудности; технологии образовательной деятельности с детьми.

**Целеизмерения** – рабочая программа содержит показатели и критерии оценки эффективности образовательной деятельности педагога, в первую очередь достижений обучающихся, во вторую для организации планомерного контроля хода реализации и оценки достигнутых результатов.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. В соответствии с требованиями ФГОС ДО структура рабочей программы представлена следующими разделами:

- целевой;
- содержательный;
- организационный.

3.2. Содержание титульного листа:

- полное наименование ДОУ;
- гриф «Утверждаю: руководитель (подпись и дата);
- гриф «Принята», рассмотрена на педагогическом совете (номер и дата протокола);
- название программы;
- фамилия, имя, отчество разработчиков программы;
- должность;
- город и год разработки программы.

3.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе и включает заголовки и номера страниц.

3.4. Целевой раздел должен содержать:

- пояснительная записка, в которой указывается перечень нормативных и нормативно-методических документов, на основе которых разработана рабочая программа, парциальные программы;
- цели, задачи рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников;
- срок реализации программы;
- планируемые результаты освоения программы.

3.5. Содержательный раздел

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях (цели и задачи, содержание образовательной деятельности, часть, формируемая участниками образовательных отношений, региональный компонент, формы работы с детьми по образовательной области);
- комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности;
- взаимодействие с семьей.

3.6. Организационный раздел

- режим дня;

- календарный график образовательной деятельности;
- учебный план;
- расписание непосредственно организованной образовательной деятельности;
- содержание образовательной деятельности в режиме дня;
- условия организации развивающей предметно-пространственной среды (материально-техническое оснащение, электронные средства обучения);
- описание различных форм, методов, способов реализации Программы;
- обеспечение методическими материалами (учебно-методическая литература для педагога (методическая литература, познавательная, справочная), для детей (рабочие тетради, альбомы);
- культурно-досуговая деятельность.

3.7. Список используемой литературы.

3.8. Приложения к Программе, где могут быть представлены следующие материалы:

- конспекты занятий, сценарии развлечений, праздников и т.д.;
- рабочая программа (план) по углубленному направлению работы воспитателя;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сопроводительные методические папки-копилки по каждому возрасту;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей.

3.9. Рабочая программа обсуждается, дополняется и принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДООУ.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman кегель 14 (допустимо использование кегель 12), поля: левое - 3, верхнее - 2, нижнее - 2, правое - 1.5. Страницы нумеруются внизу листа арабскими цифрами.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города, названия издательства, года выпуска.

#### **5. Механизм разработки, согласования и утверждения рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом ДООУ в соответствии с ФГОС ДО, основной образовательной программой дошкольного образования.

5.2. Разработанная рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего ДОУ, после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.4. При несоответствии рабочей программы требованиям установленным Положением старший воспитатель (методист) накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.5. Реализация неутверждённой рабочей программы не допускается.

## **6. Контроль.**

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкальных руководителей, инструктора по физической, учителя-логопеда.

6.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочей программы возлагается на старшего воспитателя (методиста).

## **7. Хранение рабочей программы.**

7.1. Рабочая программа хранится в группе в течении срока ее действия – в течении учебного года.

Прошнуровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью



Листов. *5*  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад»  
№23 «Сулбыка»

*Кобь* О.П.Кобыльцова