

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда детский сад №100

«Согласовано»

Председатель ООС МАДОУ д/с № 100

«31» августа 2018 г.



О.В. Бухарина

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ д/с № 100

Приказ № 82/2-о от «31» августа 2018 г.



Л.Г. Ключко



Положение о рабочей программе педагога МАДОУ д/с № 100

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.11.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы (далее Программа) в МАДОУ д/с № 100.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с № 100, направленная на ее реализацию в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – документ, определяющий основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить обучающимся.

1.5. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1.6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определенному виду образовательной деятельности или занятий.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся;
- реализует принцип интеграции содержания образования;
- оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
- способствует качеству проведения образовательной деятельности или занятий;
- активизирует познавательную деятельность обучающихся, развитие их творческих способностей.

2.4. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела (культурной практики) общеобразовательной программы;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДООУ.

3.2. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

1. Титульный лист
2. Пояснительную записку
3. Планируемые результаты освоения программы
4. Содержание программы. Тематическое планирование.

4. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

4.1. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательной организации;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- название рабочей программы;
- указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы
- место нахождения (название населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение
- год разработки рабочей программы

4.2. Раздел «Пояснительная записка» содержит теоретические основы предлагаемой программы, в том числе ведущую идею программы, обоснование специфики отбора содержания программы, цель и задачи программы.

4.3. Раздел «Планируемые результаты освоения программы» раскрывает достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы с учетом своих возрастных возможностей.

Основу для написания данного раздела Рабочей программы составляет соответствующий раздел в ООП (АООП) ДО МАДОУ д/с № 100.

4.8. Раздел «Содержание программы. Тематическое планирование». Основу для написания данного раздела Рабочей программы составляет соответствующий раздел в ООП (АООП) ДО МАДОУ д/с № 100. Логика в последовательности изучения в этом разделе не предусматривается.

Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на усвоение каждой культурной практики конкретной образовательной области. Рабочие программы по годам обучения.

Составляется в виде таблицы:

№	Тема	Содержание
---	------	------------

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 12(14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое - 20 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, правое - 20 мм.

5.3. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ежегодно в начале учебного года в рамках рассмотрения основной образовательной программы Учреждения как неотъемлемой части ее реализации.

6.2. Дополнения и изменения в Программу в течение учебного года не вносятся. В случае необходимости корректировки издается новая редакция программы.

6.3. Рабочая программа утверждается приказом руководителем в начале учебного года.

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полноту реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего по ВМР.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Программа хранится в методическом кабинете.

8.2. Доступ к программе имеют все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.1. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.