


муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад №78

| | |
|---|---|
| Согласовано и одобрено педагогическим советом 18.08. 2017 г., протокол № 1 | Утверждаю Заведующий МАДОУ д/с № 78  Е.Э. Блинова Приказ № 359/1 - о от 18. 08. 2017 |
|---|---|

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПЕДАГОГА МАДОУ д/с № 78**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" (далее – ФГОС ДО).

1.2. Рабочая программа (далее – программа) — нормативный документ, который является неотъемлемой частью общеобразовательной программы ДОУ. Рабочая программа направлена на реализацию ООП в полном объёме.

1.3. Программа разрабатывается для реализации образовательных областей.

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.5. Положение о рабочей программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим «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 ДОУ.

1.7. Разработка и утверждение рабочих программ входит в компетентность деятельности образовательного учреждения.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации Основной общеобразовательной программы и требований ФГОС ДО. Рабочая программа планирует и организывает учебный процесс по определённому виду непосредственной образовательной деятельности или занятию.

2.2. Цель программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства.

2.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист – структурный элемент программы, который содержит:

1.1. Наименование образовательной организации, в которой разработана рабочая программа.

1.2. Кем и когда утверждена программа.

1.3. Название образовательной области и вида занятия .

1.4. Год обучения в образовательной организации.

1.5 Автор – разработчик (разработчики) программы.

1.6. Наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация. Год разработки.

2. Пояснительная записка

2.1. Основные методы развития детей.

2.2. Основные цели и задачи реализации программы

3. *Планируемые результаты освоения программы*

4. *Тематический план представлен в следующей структуре:*

| № п/п | тема | Содержание | Литература |
|-------|------|------------|------------|
|-------|------|------------|------------|

5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение

5.1. Материально-техническое обеспечение рабочей программы. Специализированные учебные помещения и участки.

6. Методическое обеспечение

7. Средства обучения и воспитания.

4. Требования к оформлению программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1,15; абзац 1,25 см.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

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

5. Утверждение программы

5.1. Программа рассматривается на педагогическом совете ежегодно в начале учебного года .

5.2. Дополнения и изменения в Программу в течение учебного года не вносятся.

В случае необходимости корректировки издаётся новая редакция, которая утверждается перед началом учебного года.

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно руководителем в начале учебного года.

6. Хранение программы

6.1. Программа хранится в методическом кабинете ДООУ.

6.2. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДООУ.

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

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего.