

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности

Сарбантович Н. В.

«18» 10 2019 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МАДОУ д/с № 36

Комарова С. А.

Приказ № 179 от «18» 10 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о рабочей программе педагога** **муниципального автономного дошкольного образовательного** **учреждения города Калининграда детского сада № 36**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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 и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, направленная на ее реализацию в полном объеме.

1.3. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетными направлениями ДООУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.4. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего.

1.5. Положение о рабочих программах вступает в силу с момента издания приказа и действует до внесения изменения.

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

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Рабочая программа:

2.1.1 регламентирует деятельность педагогических работников.

2.1.2. реализует принцип интеграции содержания образования.

2.1.3. способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности (НОД).

2.1.4. определяет содержание образовательной деятельности и образовательного процесса.

2.2. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по образовательным областям через разнообразные виды детской деятельности.

2.3. Задачи рабочей программы направлены на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с № 36 в определенной возрастной группе.

3. Требования к содержанию рабочей программы

3.1. Рабочая программа включает основные структурные элементы:

- титульный лист (название программы)
- пояснительная записка.
- цель и задачи программы, её место в образовательном процессе, требования к уровню освоения содержания программы.
- объем программы и виды образовательной работы (тематическое планирование);
- содержание разделов;
- методическое обеспечение программы;
- материально-техническое обеспечение программы

3.2. Содержание программы:

3.2.1. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения
- название программы,
- образовательную область, возрастную группу
- сведения об авторе (Ф.И.О. педагога, воспитателя)
- дату рассмотрения программы на педсовете год составления программы.

3.2.2. В пояснительной записке указывается: на основе какой программы (примерной, авторской) разработана программа; используемые методы и приемы освоения образовательной области; основная форма реализации программы.

3.2.3. Цель и задачи программы, ее место в образовательном процессе – определяют условия для планирования, организации и управления образовательным процессом, определяют содержание, объем и порядок изучения образовательной области, а так же требования к уровню освоения содержания программы.

3.2.4. Объем программы и виды образовательной работы представляет собой тематическое планирование, в котором должны быть отражены разделы образовательной области, темы занятий, последовательность их изучения, количество занятий по каждой теме.

3.2.5. Содержание разделов – включает толкование каждой темы.

3.2.6. Методическое обеспечение программы – определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал, а также методическую литературу.

3.2.7. Материально-техническое обеспечение – содержит данные об оборудовании, используемом при реализации программы.

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа, тип шрифта TimesNewRoman, размер 12 (14) пт.

4.2. Поля листа: левое – 20 мм, верхнее -10 мм, правое – 10 мм, нижнее – 10 мм.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа разрабатывается непосредственно заместителем заведующего и педагогом (специалистом)

5.2. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

5.4. Рабочая программа разрабатывается до 31 августа будущего учебного года.

5.5. Утверждение рабочей программы заведующим МАДОУ д/с № 36 осуществляется до 31 августа будущего учебного года.

6. Контроль

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

6.2. Ответственность за полноту реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

7. Хранение рабочих программ

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