

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 г. Балтийска

Согласовано
на Педагогическом совете
Протокол № 1 от «27» 08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 1 г. Балтийска

1. Общие положения

- 1.1. Положение о рабочей программе (далее Положение) Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 г. Балтийска (далее Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки в Российской Федерации» от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ д/с № 1 г. Балтийска.
- 1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре, оформлению и регламентирует порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы в Учреждении.
- 1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ д/с № 1 и ее содержание направлено на реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
- 1.4. Рабочая программа – документ, определяющий основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками (старшим воспитателем, воспитателями, специалистами) Учреждения.
- 1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем.
- 1.7. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменения.
- 1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цель и задачи рабочей программы

- 2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление учебным процессом по определенному виду образовательной области (культурной практики).
- 2.2 Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.
- 2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области (культурной практики);
- определяет объем, содержание и порядок изучения учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся;
- реализует принцип интеграции содержания образования;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- определяет последовательность учебных тем;
- способствует качеству проведения организованной образовательной деятельности (ООД).

3. Структура и содержание рабочей программы

3.1. На основании нормативной базы рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должны содержать:

- а) Пояснительную записку.
- б) Планируемые результаты (освоения рабочей программы).
- в) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- г) Учебно — методическое и материально — техническое обеспечение.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии рабочей программы. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- название рабочей программы с указанием образовательной области (культурной практики);
- указание года обучения, возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы;
- сведения о разработчике (ФИО, должность);
- название населенного пункта.

а) Пояснительная записка. В разделе раскрываются возрастные и индивидуальные особенности обучающихся, конкретизируется цель и задачи дошкольного образования с учетом специфики образовательной области (культурной практики).

б) Планируемые результаты (освоения рабочей программы).

Основу данного раздела рабочей программы составляет соответствующий раздел в ООП ДО.

в) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Тематическое планирование составляется в следующей структуре:

месяц № п/п	Тема. Задачи.	Количество часов	Источник (пособие, стр.)
----------------	------------------	------------------	-----------------------------

г) Учебно — методическое и материально — техническое обеспечение.

- список литературы, входящий в Учебно-методический комплект ООП ДО по образовательной области (культурной практики).

- средства обучения: оборудование, демонстрационный и раздаточный материал.

3.2. Рабочие программы составляются по годам обучения.

3.3. Рабочая программа – инструмент, с помощью которого педагог определяет оптимальные и наиболее эффективные для данной группы детей содержание, формы,

методы и приемы организации образовательных отношений в соответствии с результатами, определенными ФГОС ДО.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер – набор текста -14 пт. (допускается в таблице - 12 пт.), интервал 1.0, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

4.2. Рабочая программа формируется на бумажном и электронном носителе.

4.3. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждением.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается и утверждается с ООП ДО, частью которой она является.

6. Контроль

6.1. В течение учебного года заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ педагогов.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

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