

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Елочка» ст. Посольская МО «Кабанский район»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
15.04.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУДС «Ёлочка»
/ Дегтяренко Н.О.
16.04.2019 г.

Положение

**о разработке рабочей программы педагогов
МАДОУ Детский сад «Елочка» ст. Посольская**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по основным образовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом.
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».
- 1.4. Рабочая программа (далее по тексту РП) - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам
- 1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.
- 1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующий.
- 1.7. Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы педагога

- 2.1. Цель РП - планирование, организация и управление воспитательным процессом.
- 2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников;
- 2.3. РП:
 - конкретизирует цели и задачи;
 - определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
 - оптимально распределяет время по темам;

- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура учебной рабочей программы

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

Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы);

1. Пояснительная записка;
 - 1.1 Цели и задачи программы;
 - 1.2 Принципы и подходы к формированию программы;
 - 1.3 Возрастные особенности детей;
 - 1.4 Режим дня.
2. Рабочая программа (основная часть):
 - 2.1 Система совместной образовательной деятельности с детьми;
 - 2.2 Учебный план СОД;
 - 2.3 Содержание психолого-педагогической работы;
 - 2.4 Комплексно- тематическое планирование;
 - 2.5 Перспективное планирование;
 - 2.6 Взаимодействие с родителями.
 - 2.7 Методическое обеспечение.

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

- 4.1. Рабочая Программа должна:
- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в данной конкретной возрастной группе;
 - реализовать системный подход в отборе программного материала;
 - конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний, умений, навыков;
 - рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 1 (14) пт.
- 5.2. Оформление титульного листа.
На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:
- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
 - где, когда и кем утверждена РП; -название группы возраст детей;
 - Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
 - название населенного пункта и год разработки программы.
- 5.3. По контуру листа оставляются поля:
- левое и нижнее - 25 мм
 - верхнее - 20 мм
 - правое -10 мм
- 5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ.
- 6.2. РП разрабатывается до 1 сентября учебного года.
- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.
- 6.4. Утверждается заведующим ДООУ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

- 7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.
- 7.2. Основания для внесения изменений:
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
 - обновление списка литературы;
 - предложения педагогического совета, администрации ДООУ.
- 7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДООУ.
- 8.3. Ответственность за контроль, за полноту реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641109

Владелец Макаренко Елена Владимировна

Действителен с 05.08.2022 по 05.08.2023