

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ д/с № 20  
Е.П. Разуваева  
«07» августа 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога МАДОУ д/с № 20**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №20 (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 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 дошкольного образования», Уставом Учреждения

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы в Учреждении

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы МАДОУ д/с №20, направленная на её реализацию в полном объёме.

1.4. Рабочая программа - документ, определяющий основное содержание образования, объём знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

## 1.5. За полнотой и качеством реализации рабочей программы

осуществляется должностной контроль заместителя заведующего

### **1. Цели и задачи рабочей программы**

1.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление учебным процессом по определённому виду образовательной деятельности или занятий.

1.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

1.3. Рабочая программа:

1. контролирует цель и задачи реализации образовательной области
2. определяет объём и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны владеть воспитанники;
3. реализует принцип интеграции содержания образования;
4. оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
5. способствует качеству проведения образовательной деятельности или занятий.

### **3. Требования к структуре и содержанию рабочей программы**

На основании нормативной базы рабочие программы учебных предметов, курсов должны содержать

- 1) Пояснительную записку;
- 2) Объём программы;
- 3) Содержательный раздел;
- 4) Планируемые результаты.

Титульный лист. Структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения;
- где рассмотрена, когда и кем утверждена Программа;
- название рабочей программы;
- указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы;
- название населённого пункта в котором находится образовательное учреждение, год разработки

1) **Пояснительная записка.** Структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание:

- Введение с указанием примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- цели и задачи (в соответствии с ООП (АООП) ДО);
- возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;
- сроки реализации рабочей программы;
- формы и методы, технологии воспитания и обучения;

2) **Объём программы.** Раздел конкретизирует объём рабочей (количество часов) программы, который предстоит освоить.

3) **Содержательный раздел:**

Содержание психолого-педагогической работы по **образовательным областям** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой образовательной области:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие;

4) **Планируемые результаты** (согласно ООП (АООП) ДО)

5) **Список учебно-методического обеспечения:**

структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

б) **Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

#### **4. Требования к оформлению рабочей программы**

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. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

Рабочая программа рассматривается и утверждается с ООП (АООП), частью которой она является.

#### **6. Контроль**

а. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

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

с. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

#### **7. Хранение рабочих программ**

а. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

б. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

с. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока действия.