

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 2
«СЧАСТЛИВОЕ ДЕТСТВО»**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета № 1

Протокол № 1 от « 31 » августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №2

Е.Н.Ткачева

приказ № 65-о/д от « 31 » августа 2020г.

Положение

о рабочей программе педагогических работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», уставом МАДОУ, Письмом Министерства образования и науки РФ департамента государственной политики в сфере общего образования от 28.10.2015 года № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа), базируется на основной образовательной программе МАДОУ и её содержание направлено на реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы МАДОУ и определяет наиболее оптимальное, эффективное содержание, объём образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МАДОУ.

1.5. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации

образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

2.2.1. Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.2. Определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса МАДОУ и контингента воспитанников.

2.2.3. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенной образовательной области программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения организованной образовательной деятельности (далее – ООД) и образовательной ситуации;
- применяет современные информационно-коммуникационные технологии.

2.4. Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по образовательной области (культурной практике);
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации комплексно-тематического подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

3. Оформление и структура рабочей программы

3.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word на листе формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 (допускается 12 в таблицах), интервал 1,0, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Для оформления заголовков допускается полужирное начертание, использование Caps Lock.

3.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

3.3. Структура рабочей программы

Титульный лист:

- полное наименование ОО;
- сведения о рассмотрении программы на заседании педагогического совета, № протокола, дата;
- гриф утверждения рабочей программы заведующим МАДОУ;
- название образовательной области, для освоения которой написана Программа;
- указание года обучения;
- название населенного пункта;
- год разработки Программы.

Пояснительная записка включает перечень нормативно – правовой документации, на которых основывается программа.

Основные цели, задачи образовательной области указываются в соответствии с содержанием основной образовательной программы.

Содержание программы включает толкование каждой темы.

Учебный план оформляется в виде таблицы.

№ занятия	Тема занятия	Кол-во занятий
-----------	--------------	----------------

Тематическое планирование оформляется в виде таблицы.

N п/п	Тема занятия	Программное содержание	Материал, оборудование	Методические приемы	Методическая литература
----------	-----------------	---------------------------	---------------------------	------------------------	----------------------------

Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания включает

- основную литературу,
- дополнительную литературу (по необходимости),
- материально-техническое оснащение.

4. Согласование и утверждение рабочих образовательных программ

- 4.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете МАДОУ.
- 4.2. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МАДОУ после процедуры проверки, согласования.
- 4.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель (заместитель заведующего) накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 4.4. Утверждается рабочая программа заведующим МАДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.
- 4.5. Реализация неутверждённой рабочей программы не допускается.

5. Контроль

- 5.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочих программ возлагается на педагогических работников.

6. Хранение рабочих учебных программ

- 6.1 Рабочая программа, утвержденная заведующим МАДОУ, публикуется на официальном сайте МАДОУ не позднее 01 сентября ежегодно и находится в печатном виде для реализации у педагогов. У старшего воспитателя (заместителя заведующего) находится в электронном виде в формате word и pdf.
- 6.2. В течение учебного года старший воспитатель (заместитель заведующего) осуществляет систематический контроль за реализацией рабочих программ педагогов.