



Утверждено

Заведующий МАДОУ д/с № 1

Л. К. Смоляк

Приказ от 29.05.2017 г. № 69-о

## **Положение о рабочих программах педагогов МАДОУ д/с № 1**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ от 23 ноября 2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования», Уставом МАДОУ д/с № 1.

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

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

1.4. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по ВМР.

1.5. Положение о рабочих программах 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. Цель и задачи рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление учебным процессом по определённой образовательной области.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

- реализует принцип интеграции содержания образования;
- оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
- способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности (ОД) и занятий.

### **3. Структура рабочей программы.**

Рабочая программа включает следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительную записку;
- возрастные особенности;
- режим дня;
- учебный план;
- содержательный раздел: комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей;
- целевые ориентиры;
- учебно-методическое сопровождение;
- список литературы.

### **4. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы**

4.1. Титульный лист должен содержать:

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

4.2. Раздел «Пояснительная записка» содержит теоретические основы предлагаемой программы, в том числе ведущую идею программы, обоснование специфики отбора содержания программы, цель и задачи программы, принципы и подходы в организации образовательного процесса, указывает на интеграцию данной образовательной области с другими образовательными областями.

4.3. Раздел «Возрастные особенности» раскрывает возрастные характеристики детей дошкольного возраста.

4.4. Раздел «Режим дня» указывает на временной отрезок проведения режимных моментов в течение дня при 12 часовом пребывании детей в ДООУ.

4.5. Раздел «Учебный план» состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, включает распределение

видов деятельности по образовательным областям, объем учебного времени, год освоения.

4.6. «Содержательный» раздел включает комплексно-тематическое планирование содержания образовательной деятельности по 5 образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

4.7. Раздел «Целевые ориентиры» раскрывает достижения детьми планируемых результатов освоения программы с учетом возрастных возможностей детей.

4.8. В разделе «Учебно-методическое сопровождение» определены необходимые методические и учебные пособия, наглядный, дидактический, игровой материал, необходимый для качественной реализации рабочей программы.

4.9. Раздел «Список литературы» включает перечень учебно-методических пособий.

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

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое - 20 мм, верхнее - 10 мм, правое - 10 мм, нижнее — 10 мм.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете МАДОУ.

6.2. Педагогический совет рассматривает соответствие рабочей программы существующим требованиям и Уставу МАДОУ.

6.3. Рабочая программа обновляется, согласовывается на педагогическом совете, утверждается приказом заведующего ежегодно.

## **7. Контроль**

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

7.2. Ответственность за полноту реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВМР.