Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР д\с №133
_____ Н.П.Мариновская
«30» 08 2018

ПЛОЖЕНИЕ

о рабочих программах педагогов в МАДОУ ЦРР д/с № 133

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», 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 ЦРР д/с № 133.

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 ДОУ 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.

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 н 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:

1. конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области;
2. определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
3. реализует принцип интеграции содержания образования;
4. оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
5. способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности (НОД) и занятий.

3. Требования к содержанию рабочей программы

3.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей учебной программы;
- название рабочей программы;
- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую учебную программу;
- указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы;

- сведения об объёме учебного времени программы;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность);
- сведения об обсуждении программы (где и когда была обсуждена),
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.

3.2. Пояснительная записка содержит теоретические основы предлагаемой программы, в том числе ведущую идею программы, обоснование специфики отбора содержания программы, форм
её реализации,

3.2. Цель и задачи программы, место (роль) программы в образовательном процессе - соответствуют содержанию образовательной области, прописанному в приказе Министерства образования и науки РФ от 23 ноября 2009 г. № 655. Ориентируют педагога на развитие личности ребёнка, появление и становление у ребёнка важнейших психических новообразований. Указывают на интеграцию данной образовательной области с другими образовательными областями.

3.3. Требования к уровню освоения содержания программы - отмечаются прогнозируемые результаты освоения детьми программного содержания (объем представлений, знаний, умений, навыков, развитие интегративных качеств ребенка).

3.4. Объём программы и виды образовательной работы - элемент включает наименование разделов, общий объём учебного времени, а также указание теоретических и практических видов образовательной работы. Составляется в виде таблицы.

3.5. Содержание программы - структурный элемент программы, указывающий на объём программы по разделам и темам и содержание разделов образовательной программы, где последовательно и системно раскрывается то содержание, которое будет осваиваться детьми в процессе НОД. Должна быть определена диагностика достижения детьми планируемых результатов освоения программы: по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ. Составляется в виде таблицы.

3.6. Методическое обеспечение программы - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия (основные и дополнительные). Составляется в виде таблицы.

3.7. Средства обеспечения для освоения программы - это перечень аудио- и видеопособий, наглядного материала, необходимых для качественной реализации рабочей программы. Составляется в виде таблицы.

3.8. Материально-техническое обеспечение — указываются специализированные учебные помещения и участки, основное учебное оборудование. Составляется в виде таблицы.

В приложении могут быть представлены конспекты НОД, рабочие тетради, описание вариантов диагностических заданий, которые педагог использует для определения результативности работы по данной программе или программа диагностики, эскизы, схемы, таблицы, циклограммы планирования режимных моментов, проведения прогулок и т.д.

4. Требования к оформлению рабочей программы

4.1 Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

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

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1 Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

5.2. Рабочая программа разрабатывается до 31 августа будущего учебного года.

5.3. Педагогический совет рассматривает соответствие рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

5.4. Утверждение рабочей программы заведующим МАДОУ ЦРР д/с № 133 осуществляется до 31 августа будущего учебного года.

6. Контроль

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

6.2.Ответственность за полноту реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

7. Хранение рабочих программ

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