

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №5
«Колокольчик»
/С.В. Ляшенко
Приказ № 25 от 30.08.2019г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ред. От 06.03.2019г., Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов, Устав МАДОУ №5 «Колокольчик».
- 1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ МАДОУ №5 «Колокольчик» (далее ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.
- 1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы в полном объеме.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие».
- 1.5. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.
- 1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.
- 1.7. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего по УВР.

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; совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей.
- Планируемые результаты освоения Программы.

3.1.3. Содержательный раздел:

- Тематическое планирование.

3.1.4. Организационный раздел:

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта 12, интервал 1, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Страницы Программы скрепляются печатью ДОУ и подписью руководителя ДОУ.

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

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

5.3. Утверждается рабочая программа заведующим ДООУ не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего по УВР и утверждены заведующим ДООУ.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ДООУ «О внутреннем (должностном) контроле».

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДООУ.

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

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