

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
КАЛИНИНГРАДА ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД № 86

«Согласовано»

на педагогическом совете

протокол № 2

от «31» 05 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г № 279-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05. 2013 №26 «Об утверждении Сан ПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом дошкольного образовательного учреждения (далее Учреждение)

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования по следующим образовательным областям:

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

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.5. Рабочая программа составляется педагогами на учебный год.

1.6. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего Учреждения.

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

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

2. Цели и задачи Программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации образовательной программы, требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников Учреждения.

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Задачи программы:

-определение объема и содержания, методических подходов, порядка изучения тем с учетом особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников.

3. Структура Программы

4.1. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

4.2. Титульный лист

На титульном листе указывается следующая информация:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (номер протокола, дата) « утверждаю» - руководитель Учреждения
- название программы;
- указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность разработчика, город, год разработки.

4.3. Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;

4.4. Содержание: (краткая характеристика образовательных областей)

4.5. Планируемые результаты освоения программы

4.6. Календарно - тематическое планирование (в виде таблицы)

4.7. Условия и средства реализации программы:

- методическое обеспечение программы

4.7. Список литературы

4. Оформление Программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя Учреждения.

5.2. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.3. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение Программы

6.1. Рабочая программа согласовывается на заседании педагогического совета, утверждается заведующим Учреждения

6. Документация и контроль

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. Ответственность контроля полной реализации Программ групп возлагается на заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

7. Хранение рабочих программ

9.1 Программы хранятся в методическом кабинете Учреждения (равноценно допускается хранение, как в электронном виде, так и на бумажном носителе).

9.2. Копия рабочей программы выдается педагогам на каждую возрастную группу.