

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Калининграда
развития ребенка – детский сад № 110**

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета
от 19.05.2020 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 110
И.В.Боброва

19 мая 2020 г.



**Положение
о рабочих программах
в МАДОУ ЦРР д/с № 110**

г. Калининград
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о рабочих программах в МАДОУ ЦРР д/с № 110» (далее – положение) разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.10.2015 года № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ ЦРР д/с № 110 (ООП ДО) и адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования МАДОУ ЦРР д/с № 110 (АООП ДО).

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью вышеперечисленных программ и направлена на их реализацию в полном объеме.

1.3. Рабочая программа - документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога по освоению ООП ДО и АООП ДО, определяющий основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам в течение учебного года.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на каждую возрастную параллель по следующим образовательным областям:

- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Социально-коммуникативное развитие
- Художественно-эстетическое развитие
- Физическое развитие

Допускается объединение в одной рабочей программе по образовательной области всех видов ОД (по учебному плану).

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками МАДОУ. Специалисты МАДОУ (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед) разрабатывают рабочие программы по соответствующей образовательной области для всей возрастной параллели, с которыми они работают.

1.6. Срок действия положения не ограничен, действует до принятия нового.

2. Цели и функции 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. Рабочая программа:

- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области, планируемые результаты в каждой возрастной группе;
- определяет объем и логическую последовательность содержания учебного материала на учебный год, его распределение по темам.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников МАДОУ.

3.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист.
- 2) Пояснительную записку.
- 3) Планируемые результаты.

- 4) Тематическое планирование.
- 5) Учебно-методическое обеспечение.
- 6) Материально-техническое обеспечение.

4. Оформление и содержание структурных элементов рабочей программы

- 4.1. На титульном листе рабочей программы указывать, что рабочая программа является приложением к основной образовательной программе образовательного учреждения или АООП ДО, а также указывать:
- наименование рабочей программы;
 - образовательная область;
 - наименование образовательной (ых) деятельности (ей);
 - возраст детей, на которых рассчитано содержание рабочей программы;
 - Ф.И.О., должность автора (авторов) рабочей программы;
 - название города, населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
 - год разработки рабочей программы.
- 4.2. В пояснительной записке указывается периодичность проведения образовательной деятельности по освоению содержания программы в неделю или в месяц и количество ОД в учебный год; цель и задачи реализации программы.
- 4.3. Цель и задачи программы конкретизируются по образовательной области для каждой возрастной группы.
- 4.4. Планируемые результаты – отмечаются прогнозируемые результаты освоения детьми программы по образовательной области в каждой возрастной группе.
- 4.5. Тематическое планирование рабочей программы представляет собой: календарный период (название месяца), наименование темы, содержание или задачи по соответствующему количеству ОД. Составляется в виде таблицы.
- 4.6. Учебно-методическое обеспечение рабочей программы определяет необходимую для реализации данной программы:
- методическую литературу;
 - дидактические игры (при наличии);
 - демонстрационный материал (при наличии);
- 4.7. Материально-техническое обеспечение рабочей программы включает в себя:
- основное оборудование;
 - учебное оборудование.
- Составляется в виде таблицы.

5. Требования к оформлению рабочей программы

- 5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной или двух сторон листа, формат **A4**, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт. межстрочный интервал одинарный.

6. Контроль

- 6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МАДОУ.
- 6.2. Контроль осуществляет заместитель заведующего в соответствии с годовым планом.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Оригиналы рабочих программ хранятся в методическом кабинете, копии рабочих программ находятся у воспитателей на группах.

7.2. После окончания учебного года один экземпляр рабочих программ хранится в методическом кабинете в течение 1 года после истечения срока ее действия.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. Рабочие программы могут изменяться, дополняться и корректироваться ежегодно перед началом нового учебного года.

8.2. Основания для внесения изменений:

- корректировка АООП ДО и АООП ДО;
- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации МАДОУ.

8.3. Изменения оформляются в виде вкладыша «Дополнение рабочих программ». При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.