

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города  
Калининграда детский сад № 78

Рассмотрено на педагогическом совете  
23.08.2021г

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ д/с № 78  
Е.Э. Блинова  
Приказ от 23.08.2021г № 472-о



Положение  
о рабочей программе  
в МАДОУ д/с № 78

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 –ФЗ ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373
- 1.2. Рабочая программа (далее-программа) – нормативный документ, который является неотъемлемой частью общеобразовательной программы ДОУ. Рабочая программа направлена на реализацию ООП в полном объеме.
- 1.3. Программа разрабатывается для реализации образовательных областей.
- 1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников , работающих в ДОУ.
- 1.5. Положение о рабочей программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим «Об утверждении Положения» , и действует до внесения изменения.
- 1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений .
  - 1.6.1 Основания для внесения изменений и дополнений: предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;; обновление списка литературы; изменения в нормативно-правовых документах.
- 1.7. Разработка и утверждение рабочих программ входит в компетентность деятельности образовательного учреждения.



## 2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации Основной общеобразовательной программы и требований ФГОС ДО. Рабочая программа планирует и организует учебный процесс по определённому виду непосредственной образовательной деятельности или занятию.

2.2. Цель программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства.

2.3. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

## 3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. *Титульный лист* – структурный элемент программы, который содержит:

1.1. Наименование образовательной организации, в которой разработана рабочая программа.

1.2. Кем и когда утверждена программа.

1.3. Название образовательной области и вида занятия .

1.4. Год обучения в образовательной организации.

1.5 Автор – разработчик ( разработчики) программы.

1.6. Наименование населённого пункта, в котором находится образовательная организация. Год разработки.

2. *Пояснительная записка*

2.1. Основные методы развития детей.

2.2. Основные цели и задачи реализации программы

3. *Планируемые результаты освоения программы*

4. *Тематический план представлен в следующей структуре:*

| № п/п | тема | Содержание | Литература |
|-------|------|------------|------------|
|-------|------|------------|------------|



## **5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение**

5.1. Материально-техническое обеспечение рабочей программы.  
Специализированные учебные помещения и участки.

## **6. Методическое обеспечение**

### **7. Средства обучения и воспитания.**

## **4. Требования к оформлению программы**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1,15; абзац 1,25 см.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее - 20 мм

правое - 10 мм

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

4.3. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

## **5. Утверждение программы**

5.1. Программа рассматривается на педагогическом совете ежегодно в начале учебного года.

5.2. Дополнения и изменения в Программу в течение учебного года не вносятся.

В случае необходимости корректировки издаётся новая редакция, которая утверждается перед началом учебного года.

5.3. Рабочая программа утверждается ежегодно руководителем в начале учебного года.

## **6. Хранение программы**

6.1. Программа хранится в методическом кабинете ДОУ.

6.2. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОУ.

6.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.

## **7. Контроль**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего.