



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ д/с № 59

А.В. Кильсеева

Приказ №998-о от 21.09.2017 г.

Положение о рабочей программе педагогического работника

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (в действующей редакции), Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада №59 (далее – МАДОУ д/с №59), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Основной общеобразовательной программы МАДОУ д/с №59 (далее – ООП МАДОУ д/с №59).

1.3. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками.

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МАДОУ д/с №59.

1.9. Положение о рабочей программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении положения» и действует до внесения изменения. Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ д/с №59.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было внесено изменений и дополнений.

1.11. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации МАДОУ д/с №59.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Рабочая программа обязательна для выполнения в полном объеме, предназначена для реализации требований ФГОС ДО.

2.2. *Цель рабочей программы* – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических работников МАДОУ д/с №59, достижение планируемых результатов освоения ООП МАДОУ д/с №59 (конкретизируют требования ФГОС ДО к целевым ориентирам).

2.3. Задачи рабочей программы:

- Регламентация деятельности педагогических работников МАДОУ д/с №59.
- Определение объема и содержания материала;
- Оптимальное распределение часов по темам;
- Совершенствование методики проведения организованной образовательной деятельности;
- Активизация познавательной деятельности обучающихся, развитие их творческих способностей;
- Отражение специфики региона;
- Использование современных образовательных технологий в воспитательно-образовательном процессе.

3. Структура рабочей программы

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

Титульный лист

(считается первым и не подлежит нумерации, так же, как и листы приложений)

В титульном листе указываются:

- Полное название дошкольного образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- Сведения о принятии и утверждении рабочей программы заведующим МАДОУ д/с №59 (грифы «Рассмотрена на педагогическом совете» (дата, № протокола) и «Утверждаю»);
- Наименование «Рабочая программа»;
- Наименование образовательной области и направления;
- Сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа;
- Место нахождения, год составления рабочей программы.

Структура рабочей программы:

1. *Планируемые результаты освоения программы:* раскрывает результаты освоения образовательных областей «Социально-коммуникативное развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие».

2. *Содержание образовательных областей:* содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей, комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития:

Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»: «Социализация, развитие общения, нравственное воспитание», «Формирование основ безопасности»;

Образовательная область «Познавательное развитие»: «Формирование элементарных математических представлений», «Ознакомление с социальным миром и предметным окружением», «Ознакомление с миром природы»;

Образовательная область «Речевое развитие»: «Развитие речи», «Приобщение к художественной литературе»;

Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»: «Рисование», «Конструирование», «Лепка», «Аппликация», «Музыка»;

Образовательная область «Физическое развитие»: «Физическая культура», «Обучение детей плаванию», «Закаливание»;

3. Тематическое планирование. Оформляется в табличной форме с наличием граф: «№НОД», «Тема», «Образовательная область, направление», «Кол-во часов», «Планируемые результаты».

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью МАДОУ д/с №59 и подписью заведующего.

5. Контроль

5.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников МАДОУ д/с №59.

5.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего МАДОУ д/с №59.

6. Хранение рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагогического работника.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МАДОУ д/с №59.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.