

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11**

**МАМАДОУ детский сад № 11**

Юридический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

Фактический адрес: 620144, Екатеринбург, ул. Сурикова 53-б

620144, Екатеринбург, ул. Союзная, 25

ОГРН 1106674022289

ИНН / КПП 6674368962 / 667901001

8(343) 389-17-34

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МАДОУ детский сад № 11

Протокол № 1 от «19» 08

2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ

детский сад № 11

О.Е. Бессонова

Приказ № 20 от «19» 08

2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧИХ  
ПРОГРАММ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
ДЕТСКИЙ САД № 11**

Екатеринбург, 2018 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ (далее – Положение) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 11 (далее – МАДОУ) и разработано в соответствии:

- - п.9 ст.2 и п.1 ч.1 ст.48 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- - Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования
- - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, - Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",
- - Уставом МАДОУ;

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования; направлена на реализацию этой образовательной программы в полном объеме;

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый МАДОУ в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса.

1.5. Рабочая программа (далее – РП) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по ВиМР.

1.7. Рабочая программа разрабатывается педагогами в каждой возрастной группе и утверждается заведующим МАДОУ.

## 2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников и решает следующие задачи:

-Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;

-Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

-определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

- оптимально распределяет время по темам;

-способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;

- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

### 3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.2. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.*

#### 1. Целевой раздел рабочей программы

##### 1.1. Пояснительная записка

Цель

Задачи

Принципы и подходы к формированию рабочей программы

Краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей физического развития детей (по возрастам)

Основания разработки рабочей программы (документы и программно-методические материалы)

Срок реализации рабочей программы

Целевые ориентиры освоения воспитанниками группы образовательной программы (по физическому развитию воспитанников)

#### 2. Содержательный раздел рабочей программы

2.1. Содержание образовательной работы с детьми по 5-и образовательным областям *Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной основной образовательной программой дошкольного образования. Может быть оформлен в виде таблицы.*

2.2. Система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования образовательной программы дошкольного образования, во всех группах. Мониторинг образовательного процесса. *Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)*

2.3. Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников

#### 3. Организационный раздел рабочей программы.

##### 3.1. Структура реализации образовательной деятельности

Непрерывная образовательная деятельность

Совместная деятельность педагога с детьми, в том числе, регламентированная по времени

Самостоятельная деятельность детей

Виды деятельности, технологии

3.2. Максимально допустимая образовательная нагрузка воспитанников группы (в соответствии с требованиями СанПиН, утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15. 05. 2013 г. № 26)

Количество Непрерывной образовательной деятельности в неделю

3.3. Создание развивающей предметно- пространственной среды:

Образовательная область \Обогащение (пополнение) развивающей предметно-пространственной среды \Срок (месяц)

3.4. Методическое обеспечение образовательной деятельности (список литературы, др.)

Список учебно-методического обеспечения: *структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.*

3.6. Список литературы *Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.*

#### **4. Требования к содержанию рабочей программы**

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;

- реализовать системный подход в отборе программного материала;

- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;

- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

#### **5. Требования к оформлению РП**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word forWindows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

Где, когда и кем утверждена РП

Название группы, возраст детей

Указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ОУ и данная РП

Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

Название населенного пункта и год разработки программы

#### **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и согласуются ежегодно (до 1 сентября текущего года) с заместителем заведующего по ВиМР, руководителем и членами Рабочей группы по разработке образовательной программы дошкольного образования.

6.2. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения и принятия рабочих программ на заседании Педагогического совета МАДОУ рабочие программы утверждаются приказом заведующего, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего до 1 сентября текущего учебного года.

6.3. Оригинал РП, утвержденный заведующим, находится у заместителя заведующего по ВиМР.

6.4 В течение учебного года, заместитель заведующего по ВиМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением Педагогического совета МАДОУ и утверждением заведующим.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Рабочей группы по разработке образовательной программы дошкольного образования, Педагогического совета МАДОУ и заведующего.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы. Коррективы подлежат организационный и содержательный разделы РП, если изменились характеристики контингента воспитанников.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с Годовым планом;

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов (музыкального руководителя и учителей-логопедов, педагога-психолога (при наличии));

8.3. Ответственность, за контроль, за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по ВиМР.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете;

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация;

9.3. Рабочая учебная программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.

## **10. Заключительные положения**

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.

5.2. Положение действует до принятия нового Положения в установленном порядке.