

Согласовано
Председатель совета ООС
Галентовская С.А.
«28» 02 2018 г.

Утверждаю
Заведующий МАДОУ д/с №123
/ Н.А.Бизня
«28» 02 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МАДОУ Д/С №123

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее - Положение) МАДОУ д/с №123 (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным 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 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы (далее - Программы) в Учреждении.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, направленная на реализацию в полном объеме.

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.

2. Цели и задачи рабочей программы

Цель программы - обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе.

Задачи программы:

- реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретной образовательной области в каждой возрастной группе;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников.
- обеспечить реализацию образовательной программы Учреждения в течение всего времени пребывания воспитанника в Учреждении с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения

детьми этого содержания, через организацию разнообразных видов детской деятельности и культурных практик.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, в который входят сведения:

- об Учреждении (полное наименование Учреждения, поля для рассмотрения (утверждения) программы, название населенного пункта, в котором находится Учреждение.
- о программе - название, авторе (Ф.И.О. и должность), возраст детей.

3.3. Целевой раздел:

Пояснительная записка, в которой раскрываются цели и задачи Программы, принципы и подходы к формированию Программы, конкретизируются нормативно - правовые документы с учетом которых составлена Программа, психолого - педагогическая характеристика особенностей развития детей. Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы (планируемые результаты).

3.4. Содержательный раздел:

- Описание образовательной области
- Календарный учебный график
- Календарно-тематическое планирование в виде таблицы

Месяц, неделя	Тема	Задачи
---------------	------	--------

3.5. Организационный раздел.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год.

4.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие» (рисование, лепка, аппликация, конструирование), «Физическое развитие». Рабочая программа «Художественно - эстетическое развитие» - Музыка» (2 - 7 лет).

4.3. Программа формируется на бумажном и электронном носителе.

4.4. Страницы скрепляются печатью и подписью заведующего Учреждением. Титульный лист считается первым.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Учреждения после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете Учреждения.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующего накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает заведующий не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается. Все изменения, дополнения, вносимые в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.1. и 5.2 настоящего Положения и утверждены заведующим Учреждения.

6. Контроль и хранения и рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете Учреждения.

6.2. Второй экземпляр рабочей программы на электронном носителе хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ педагоги данной возрастной группы.

6.3. В течение учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль за реализацией рабочей программы.

6.4. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов Учреждения.

6.5. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего