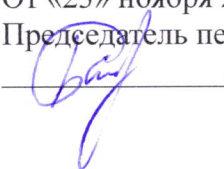


**Российская Федерация**  
**комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»**  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города**  
**Калининграда детский сад № 125**  
**(МАДОУ д/с № 125)**

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
Протокол № 2  
От «23» ноября 2017 г.  
Председатель педагогического совета  
 /Башкина О.В.



Приказ № 395а/о от «23» ноября 2017 г.

**Положение**  
**о рабочей программе педагога муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 125**  
**(МАДОУ д/с № 125)**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МАДОУ д/с № 125.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на её реализацию в полном объеме.

1.3. Рабочая программа - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетными направлениями ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.4. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителя заведующего.

1.5. Положение о рабочих программах вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

**2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1. Цель рабочей программы - планирование, организация и управление учебным процессом по определённой образовательной области.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализует принцип интеграции содержания образования;
- оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно

образовательной деятельности (НОД) и занятий.

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

3.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей учебной программы;
- название рабочей программы;
- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую учебную программу;
- указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность);
- сведения об обсуждении программы (где и когда была обсуждена),
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение.

3.2. Пояснительная записка содержит теоретические основы предлагаемой программы, в том числе ведущую идею программы, обоснование специфики отбора содержания программы, форм её реализации.

3.3. Цель и задачи программы, место (роль) программы в образовательном процессе - соответствуют содержанию образовательной области, ориентируют педагога на развитие личности ребёнка, появление и становление у ребёнка важнейших психических новообразований.

3.4. Требования к уровню освоения содержания программы — отмечаются планируемые результаты освоения детьми рабочей программы.

3.5. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, указывающий на объём программы по разделам и темам и содержание разделов образовательной программы, где последовательно и системно раскрывается то содержание, которое будет осваиваться детьми в процессе НОД. Составляется в виде таблицы.

3.6. Учебно-методическое обеспечение программы - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия (основные и дополнительные). Составляется в виде таблицы.

3.7. Материально-техническое обеспечение - указываются специализированные учебные помещения и участки, основное учебное оборудование. Составляется в виде таблицы.

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

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля: левое - 20 мм, верхнее - 10 мм, правое - 10 мм, нижнее — 10 мм.

### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1 Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

5.2. Рабочая программа разрабатывается до 31 августа будущего учебного года.

5.3. Педагогический совет рассматривает соответствие рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДОУ.

5.4. Утверждение рабочей программы заведующим МАДОУ д/с № 125 осуществляется до 31 августа будущего учебного года.

### **6. Контроль**

6.1 Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается

на воспитателей и специалистов.

6.2. Ответственность за полную реализацию рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

## **7. Хранение рабочих программ**

7.1 Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.