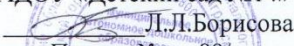


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №14»
Протокол № 2/1
От « 18 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №14»

Приказ № 89/а
От « 18 » 01 / 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей образовательной программе

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №14»

Г.Гусев
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программами дошкольного образования», Уставом МАДОУ «Детский сад №14» (далее – Учреждение), Письмом Министерства образования и науки РФ департамента государственной политики в сфере общего образования от 28.10. 2015 г. № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее Программа), базируется на основной общеобразовательной программе МАДОУ «Детский сад №14» и её содержание направлено на реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы МАДОУ «Детский сад №14» и определяет наиболее оптимальное, эффективное содержание, объём образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

2.2.1. Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта.

2.2.2. Определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

2.2.3. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса по конкретной образовательной программе.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенной образовательной области программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения организованной образовательной деятельности (далее – ООД) и образовательной ситуации;
- применяет современные информационно-коммуникационные технологии.

3.Рабочая программа выполняет следующие функции:

- является обязательной нормой выполнения учебного плана в полном объеме;
- определяет содержание образования по образовательной области (культурной практике);
- реализует принцип интегративного подхода в содержании образования;
- создает условия для реализации комплексно-тематического подхода;
- обеспечивает достижение планируемых результатов каждым обучающимся.

4.Оформление и структура рабочей программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 (допускается 12 в таблицах), интервал 1,0, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

4.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

4.3. Структура рабочей программы:

Элементы рабочей программы	Содержание элементов рабочей программы
программы	
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> - полное наименование ОО; - название образовательной области (культурной практики), для освоения которой написана Программа; - указание года обучения и возраста детей; - фамилия, имя и отчество педагога, составителя рабочей программы; - название населенного пункта; (Приложение 1.)
1. Пояснительная записка	- актуальность образовательной области, указывается нормативно-правовая база, возрастные особенности детей
2. Основные цели и задачи образовательной области	- указываются в соответствии с годом обучения и возрастом дошкольников
3. Планируемые результаты освоения образовательной области	- базируются на целевых ориентирах образования в соответствии с ФГОС ДО
4. Тематическое планирование с указанием часов, отводимых на освоение образовательной области (культурной Практики)	<ul style="list-style-type: none"> - название образовательной области (культурной практики); - № ОД (образовательной деятельности); - тема образовательной ситуации; - общее количество учебных часов; - методические материалы. (Приложение 2.) <i>Тематическое планирование может отображаться в табличном варианте</i>
5. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания	<ul style="list-style-type: none"> - список литературы, входящий в УМК основной образовательной программы по конкретной образовательной области, используемый педагогом; - средства обучения: компьютерные программы, диски с презентациями, оборудование и приборы для познавательно-исследовательской деятельности, демонстрационный и раздаточный дидактический материал; альбомы, карандаши, кисти и т.д - основное учебное оборудование.

5. Контроль

- 6.1. В течение учебного года заместитель заведующего по ВМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ педагогов.
- 6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

6. Хранение рабочих учебных программ

- 8.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.
- 8.2. К Программе имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.
- 8.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №14»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
по образовательной области «.....»
для детей ... года обучения
(... -...лет)

Составили:
Воспитатели:

г. Гусев

**4. Тематическое планирование по О/О «.....»
(культурная практика)**

№ ОД	Тема образовательной ситуации	Общее количество учебных часов	Методические материалы
1		1	Н.Е.Веракса, Щ.З.Галимов стр.9
2		1	
3		1	
4		1	
5		1	
6		1	
ИТОГО			

Итого: кол-во ОД * время проведения ОД = мин. = час.

**5. ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ МЕТОДИЧЕСКИМИ МАТЕРИАЛАМИ И СРЕДСТВАМИ
ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ**

Список литературы:

.....

Средства обучения:

.....

Основное учебное оборудование:

.....