

Принято на заседании
педагогического совета № 1

от «28» 08 20 14 г.

Утверждаю
заведующий МАДОУ «Детский сад №2»
Пионерского городского округа
Акимова Н.Ю.
приказ № _____ от _____



Положение о рабочей программе
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2»
Пионерского городского округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций"; приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»; Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2» Пионерского городского округа (далее Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности по каждому году обучения для конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель Программы: создание условий для планирования, организации и осуществления образовательной деятельности.

1.4. Задачи Программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения того или иного предмета с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной группы.

1.5. Функции Программы:

- Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации дополнительного общеразвивающего направления;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания Программы, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания Программ дополнительной направленности.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по дополнительным общеразвивающим направлениям на каждый возраст на календарный год.

2.2. Проектирование содержания дополнительной общеразвивающей Программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего Учреждением.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура Программы включает в себя следующие структурные элементы:

3.1.1. Титульный лист.

3.1.2. Оглавление, с указанием страниц текста. Пояснительная записка, с указанием планируемых результатов освоения Программы.

3.1.3. Учебно-тематический план.

3.1.4. Содержание общеразвивающей деятельности с описанием содержания теоретических и практических занятий.

3.1.5. Описание методического обеспечения Программы, с указанием особенностей организации предметно-развивающей среды для реализации Программы.

3.1.6. Диагностические методики оценки получаемых результатов освоения Программы.

3.1.7. Список литературы.

3.2.1. Титульный лист должен содержать: полное наименование образовательного учреждения; когда и кем рассмотрена, одобрена и утверждена Программа; полное наименование Программы, с указанием направленности; возраст детей на который рассчитана Программа; срок реализации Программы; ФИО и должность автора (составителя) Программы; название города, года разработки. Все страницы Программы должны быть пронумерованы, в оглавлении должны быть указаны страницы текста.

3.2.2. Пояснительная записка должна раскрывать:

- возрастные и иные особенности категории детей, на которых ориентирована Программа. детей;
- цели и задачи реализации Программы;
- актуальность и характерные особенности Программы, ее направленность, значимость реализации данного направления, ожидаемые результаты освоения Программы.

3.2.3. Учебно-тематический план (выполняется в табличном виде) — это перечень разделов программы, подразделенных на темы с указанием часов (теоретических и практических), отведенных на каждый раздел и каждую тему.

3.2.4. Содержание общеразвивающей Программы — это краткое и конкретное описание содержания теоретических и практических занятий.

3.2.5. Описание методического обеспечения Программы включает в себя организационно-педагогические, материально-технические, кадровые условия, необходимые для реализации данной Программы.

3.1.6. Диагностические методики оценки получаемых результатов освоения Программы.

3.2.7. Список литературы составляется строго по алфавиту авторов и названий. Инициалы идут после фамилии. Желательно разделить приводимую литературу на 3 части: для педагогов, для обучающихся, для родителей (если это предусмотрено особенностями Программы).

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОО и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на педагогическом Совете;
- утверждение руководителем Учреждения.