

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №17  
«ЛАДУШКИ»  
(МАДОУ города Нижневартовска ДС №17 «Ладушки»)**

Принято: педагогическим советом № 2  
протокол № 2 от 08.12.2020 г

Утверждено:  
Заведующий МАДОУ города  
Нижневартовска ДС №17 «Ладушки»

\_\_\_\_\_ Я.В. Полятыкина

Приказ № 857 от 08.12.2020

**Регистрационный № 33  
от 08.12.2020**

**КОПИЯ ВЕРНА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города Нижневартовска  
детского сада №17 «Ладушки»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.2 п.9 «образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов»); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» от 17.10.2013г. №1155; Образовательной программой дошкольного образовательного учреждения на учебный год; Уставом МАДОУ города Нижневартовска ДС №17 «Ладушки»;

1.2. **«Рабочая программа» (далее - Программа)** – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральном государственном образовательный стандарт, общеобразовательной программе (ах). Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада – №17 «Ладушки» (далее - ОО), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе ОО.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы (ООП).

**1.5. Цель рабочей программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

**1.6. Задачи программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента обучающихся.

**1.7. Функции рабочей программы:**

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

## **2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

## **3. Структура рабочей программы**

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

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей).
- Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (режим дня, перечень основных видов организованной образовательной деятельности)
- Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
- Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям.
- Список литературы.

3.2. **Титульный лист** – структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.3. **Пояснительная записка** – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания в образовательном учреждении,

указываются интегративные связи по областям. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН.

**3.4. Содержание психолого – педагогической работы по образовательным областям** – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с основной общеобразовательной программой.

**3.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям** – структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе изучения раздела.

**3.6. Список литературы** – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

#### **4. Оформление рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word of Windows шрифтом Time New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОО.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом или методическим объединением ОО и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

#### **5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение согласования у старшего воспитателя. Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.
- обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

#### **6. Хранение рабочей программы**

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МАДОУ.

6.3. Срок хранения рабочей программы - 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.