

Разработано и согласовано

на заседании педагогического совета

Протокол №1 от « 29 »_августа_2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ЦРР д/с №24

С.Г. Забываева

2018 г.



Положение о рабочей программе МАДОУ ЦРР д/с № 24

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 24 (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы (далее – Программа) в Учреждении.

3. Программа является неотъемлемой частью ООП (АООП) Учреждения, направлена на ее реализацию в полном объеме.

4. Программа – документ, определяющий основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

5. Программа разрабатывается и согласовывается на заседании педагогического совета.

6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений. Считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель – планирование, организация и управление образовательной деятельностью разных видов и культурных практик в соответствии с образовательными областями.

2.2. Задачи:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области;

- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
- способствует качеству проведения образовательной деятельности.

3. Требования к структуре и содержанию рабочей программы

3.1. Рабочая программа (далее – Программа) включает следующие разделы:

- 1) Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии Программы. Содержит:
 - название образовательной области и культурной практики;
 - возраст детей и название возрастной группы, в которой реализуется рабочая программа;
 - название населенного пункта, в котором находится Учреждение;
 - дата написания рабочей Программы.
- 2) Пояснительная записка. В разделе конкретизируются нормативные документы, с учетом которых составлена Программа и её значимые характеристики.
- 3) Цели и основные задачи.
- 4) Планируемые результаты освоения Программы.
- 5) Планирование образовательной деятельности (тема, количество часов)
- 6) Методическое обеспечение.

4. Контроль и хранение Программ

- 4.1 Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на методиста.
- 4.2 Программы находятся в группе Учреждения в течение учебного года, затем сдаются в методический кабинет.