

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 59 общеразвивающего вида»
(МДОУ «Д/с № 59»)

ПРИНЯТ
На Педагогическом совете
Протокол № 4 от «31» августа 2022 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 59»
№ 01-08/54 от «31» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 59 общеразвивающего вида»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 59 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ
- «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Основной общеобразовательной программой Учреждения;
- Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа – нормативно-управленческий документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа разрабатывается по образовательным областям: «Социально – коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Художественно – эстетическое развитие», «Физическое развитие», «Речевое развитие».

1.4. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации Рабочей программы, определяет структуру, оформление, порядок и сроки её рассмотрения.

II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая программа разрабатывается творческой группой педагогов Учреждения в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной общеобразовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются на первом педагогическом совете Учреждения. По результатам рассмотрения Рабочей программы оформляется протокол. После рассмотрения Рабочей программы на заседании педагогического совета Рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, и заверяется на титульном листе подписью заведующего.

2.4. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Структура Рабочей программы:

Титульный лист

Содержание:

1 Целевой раздел

1.1 Пояснительная записка

1.2 Планируемые результаты освоения рабочей программы

2 Содержательный раздел

2.1 Учебный план

2.2 Содержание учебного плана

2.3 Методы освоения содержания рабочей программы

3 Организационный раздел

3.1 Учебно – методическое и материально техническое обеспечение

рабочей программы
3.2 Инструментарий для педагогической диагностики
Список используемой литературы
Приложение

IV. КОРРЕКТИРОВКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Учреждение может вносить изменения (по необходимости) и дополнения в содержание Рабочей программы, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.
- 4.2. Корректировку Рабочей программы осуществляют разработчики Рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).
- 4.3. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в Рабочей программе проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к Рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

V. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 5.1. Рекомендуется оформление и набор текста Рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 13-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 5.2. К Рабочей программе доступ имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.
- 5.3. Бумажный вариант утвержденной Рабочей программы должен храниться в у педагога (воспитателя, специалиста) и в электронном варианте в методическом кабинете Учреждения.

VI. КОНТРОЛЬ

- 6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением о должностном контроле ДОУ
- 6.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 6.3. Ответственность за контроль полноты реализации Рабочих программ возлагается на заместителя заведующего (старшего воспитателя).