

ПРИНЯТ педагогическим советом
Протокол № 2
от 31.10. 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
«Пограничный детский сад»
Карпец Е.Б.
Приказ № 283
от 31.10.2019г.



Положение
о рабочей программе
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Пограничный детский сад»

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Пограничный детский сад» (далее МБДОУ) разработано в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013г; Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России №1014 от 30.08.2013г с изменениями от 17.07.2015г; в соответствии с Уставом МБДОУ.

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

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы МБДОУ, направленная на ее реализацию в полном объеме.

1.4. Рабочая программа- это документ, определяющий основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. Рабочая программа разрабатывается и согласовывается на заседании педагогического совета. Утверждает программу заведующий МБДОУ до начала учебного года.

1.6. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений или издания нового.

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

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. *Цель рабочей программы* - планирование, организация и управление учебным процессом по определённому виду непрерывной образовательной деятельности (НОД) или занятий.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников МБДОУ;

2.3 Рабочая программа:

- конкретизируют 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 НОД или занятий.

2.4 Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- познавательное развитие (формирование элементарных математических представлений (ФЭМП), мир природы);
- речевое развитие (развитие речи, подготовка к освоению грамоты);
- физическое развитие;
- художественно-эстетическое развитие (рисование, лепка, аппликация, конструирование, мир музыки);
- социально-коммуникативное развитие (Ознакомление с предметным окружением и социальным миром);

2.5 Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- повышение профессиональной компетентности педагогов, через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности;

3. Требования к структуре и содержанию рабочей программы

1. Титульный лист- это структурный элемент рабочей программы, представляющий следующие сведения:

- наименование организации;
- отметку об утверждении рабочей программы (приказ дата, №);
- отметку о рассмотрении и принятии (протокол дата, №);
- наименование образовательной области и вида деятельности;
- возраст детей в которой реализуется программа;

2. Пояснительная записка. В разделе конкретизируются значимые характеристики Программы.

3. Цель и основные задачи. В разделе конкретизируются цель и задачи по реализации программы с учетом специфики образовательной области.

4. Планируемые результаты освоения Программы.

5. Тематический план (номер образовательной деятельности НОД или занятия, тема, задачи).

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение.

4.Контроль и хранение программ.

4.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на заместителя заведующего. (При его отсутствии в МБДОУ на заведующего)

4.2.Рабочая программа находится в группе МБДОУ в течение учебного года, затем сдается в методический кабинет.

Срок хранения 5 лет.