



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию воспитанников № 479 «Берег Детства»

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического совета  
МАДОУ - детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»  
Протокол № 6 от 18.04 2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства»  
*И.П.Алейникова*  
И.П.Алейникова  
Приказ № 25-0-1 от 18.04 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательнo-речевому развитию воспитанников № 479 «Берег Детства»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для МАДОУ – детский сад общеразвивающего вида № 479 «Берег Детства» (далее – Учреждение) в соответствии со следующими *нормативными документами*:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;

Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России №1155 от 17.10.2013 года);

СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях». Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 (зарегистрировано министерство юстиции РФ 29.05.2013 г., регистрационный № 28564).

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы учебного курса, предмета и дисциплины (далее – рабочая программа).

1.3. Рабочая программа – нормативный документ образовательного учреждения, определяющий объем, порядок, содержание изучения учебного курса, предмета, дисциплины, требования к уровню подготовки обучающихся (выпускников) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.4. Рабочая программа является составной частью образовательной программы Учреждения.

1.5. Рабочая программа разрабатывается в целях:

обеспечения конституционного права граждан Российской Федерации на получение качественного дошкольного образования;

обеспечения достижения воспитанников целевых ориентиров в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

повышения профессионального мастерства педагогов.

## **2. Структура и содержание рабочей программы**

### **2.1. Целевой раздел**

#### 2.1. Пояснительная записка

2.1.1. Цели и задачи реализации рабочей программы.

2.1.2. Задачи образовательной деятельности с детьми

2.1.3. Принципы и подходы к формированию программы.

2.1.4. Характеристика возрастных особенностей развития детей (в соответствии с возрастными особенностями).

2.1.5. Характеристика индивидуальных особенностей развития детей (в соответствии с возрастными особенностями).

#### 2. Планируемые результаты освоения рабочей программы.

2.1. Целевые ориентиры на этапе завершения дошкольного образования (к 7 годам).

2.2. Планируемые промежуточные результаты освоения рабочей программы (в соответствии с возрастными особенностями).

### **2.2. Содержательный раздел**

2.1. Содержание, формы, способы, методы и средства образовательной деятельности по освоению детьми образовательных областей.

2.1.1. Социально-коммуникативное развитие.

2.1.2. Познавательное развитие

2.1.3. Речевое развитие.

2.1.4. Художественно-эстетическое развитие.

2.1.5. Физическое развитие.

- 2.2. Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений.
- 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.
- 2.5. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников и социальными партнерами.
- 2.6. Содержание индивидуальной коррекционной деятельности с детьми, имеющими особенности в развитии.

### **2.3. Организационный раздел**

- 2.3.1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей.
  - 2.3.1.1. Организация режима пребывания детей в группе.
  - 2.3.1.2. Особенности организации режимных моментов.
- 2.3.2. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.
- 2.3.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
  - 2.3.3.1. Материально - техническое обеспечение рабочей программы.
- 2.3.4. Методические материалы и средствами обучения (указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература).
- 2.3.5. Педагогическая оценка индивидуального развития детей

### **Приложения**

## **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы**

- 3.1. Рабочие программы разрабатываются воспитателями с учетом примерных учебных программ.
- 3.2. Рабочие программы перед утверждением должны рассматриваться и приниматься на заседании Совета педагогов Учреждения. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Совет педагогов принимает решение «Рекомендовать к утверждению». Рабочая программа выносится на

согласование с коллегиальным органом управления – Наблюдательным советом.

3.3. По итогам рассмотрения Советом педагогов рабочих программ издается приказ образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

#### **4. Оформление, размещение и хранение рабочей программы**

4.1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдается заместителю заведующего по воспитательно-методической работе, второй остается у педагога.

4.2. Технические требования к оформлению рабочей программы:

текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта составляет 12–14 пт, 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;

титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

гриф «рассмотрено/принято», «согласовано», «утверждено», «принято с учетом мнения» *(или указать свое)*;

название рабочей программы (предмет, курс и т. п.);

адресность (группа или уровень образования, возраст);

сведения об авторе (Ф. И. О., должность, квалификационная категория);

год составления рабочей программы;

4.3. Рабочая(ие) программа(ы) размещается на официальном сайте Учреждения в информационной сети Интернет, в порядке, установленном Положением о сайте Учреждения.

4.4. Рабочая программа является обязательной частью учебно-методической документации образовательной программы и хранится в Учреждении в течение четырех лет.

## **5.Контроль реализации рабочих программ**

Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с планом оперативного контроля Учреждения.

Принято на заседании Совета педагогов

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014г.