СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

протокол № 1 от 30.08.2021 приказам заведующей МАДОУ

Педагогическое совещание «Детский сад п. Кумачево»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.В. Якимчук

 № 57 от 30.08.2021 года

Введено в действие с 01.09.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей учебной программе**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения** **«Детский сад п. Кумачево»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано и утверждено в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (ст. 2; ст. 12; ст. 28; ст. 48), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования" № 1155 от 17 ноября 2013 года, «Комментариям к ФГОС дошкольного образования» №08-249 от 28 февраля 2014 года Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.
2. Рабочая программа - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательной области (курса).

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной образовательной области.

1. Задачи программы: конкретно определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса МАДОУ «Детский сад п. Кумачево» и контингента воспитанников.

1.4. 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 воспитанниками, (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

**2. Технология разработки рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается по каждой дисциплине (модулю) и включённый в учебный план образовательной программы Организации. Рабочая программа должна соответствовать основной общеобразовательной программе дошкольного образования в части учебного плана и результатов обучения.

2.2. Проектирование содержания образования дисциплины (модуля) осуществляется индивидуально каждым педагогом, допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад п. Кумачево» (далее - Организация).

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления раздела образовательной области (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Цель и задачи программы, ее место в образовательном процессе.
4. Планируемые результаты освоения модуля.
5. Содержание модуля.
6. Календарно-тематическое планирование.
7. Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности.
8. Список литературы (основной и дополнительной).

3.2. **Титульный лист** - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

3.3 **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий, какие программы были использованы при составлении рабочей программы, на какой возраст детей.

3.4 **Цель и задачи программы, ее место в образовательном процессе** - структурный элемент программы, поясняющий цель и задачи рабочей программы по определенной образовательной области.

3.5**. Планируемые результаты освоения модуля** - структурный элемент программы, определяющий основные знания, умения в навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе изучения данной области.

3.6.**Содержание модуля** - структурный элемент программы, включающий толкование каждой темы, согласно календарно-тематическому плану.

3.7.**Календарно-тематический план** - структурный элемент программы, включает перечень тем, цели занятия и количество часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.8. **Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательной деятельности** - структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал.

**3.9.Список литературы** - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы. Элементы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию**.**

**4.Оформление рабочей программы**

1. Рабочая программа оформляется на листах формата А4 в 2-х экземплярах. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2.Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего МАДОУ «Детский сад п. Кумачево».

4.3.Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

* название рабочей программы (образовательная область (курс);
* адресность (возрастная группа);
* сведения об авторе (ФИО, должность);
* год составления рабочей программы.

4.4.Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

**5.Утверждение рабочей программы**

1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующего Организации. Утверждение рабочей программы предполагает согласовании рабочей программы на заседании педагогического совета.
2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим Организацией.