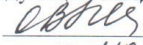


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД № 31



Разработано и согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2017 года

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ ЦРР д/с № 31
 О. В. Мех
Приказ № 110-0 от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
МАДОУ ЦРР д/с № 31

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка – детского сада № 31 (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 г. № 1014 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы (далее – Программа) в Учреждении.
- 1.3. Программа является неотъемлемой частью ООП (АООП) Учреждения, направленная на ее реализацию в полном объеме.
- 1.4. Программа – документ, определяющий основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
- 1.5. Программа разрабатывается и согласовывается на заседании педагогического совета.
- 1.6. 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. 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 ее значимые характеристики.
- 3) Планируемые результаты освоения Программы.
- 4) Планирование образовательной деятельности (тема, количество часов)
- 5) Методическое обеспечение.

4. Контроль и хранение программ.

- 4.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего.
- 4.2. Рабочая программа находится в группе Учреждения в течение учебного года, затем сдается в методический кабинет.