

«Принято»

общим собранием работников
МАДОУ- «Детский сад № 272»
протокол № 7
от «29» 08 2024 года
Председатель общего собрания
Зарипова А.Г. Зарипова А.Г.



«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ-

«Детский сад № 272»

Вафина Г.А. Г.А. Вафина

Введено в действие приказом

№ 4 от «02» 09 2024 года

«Согласовано»

На заседании Педагогического совета
МАДОУ- «Детский сад № 272»
протокол № 1
от «28» 08 2024 года

Положение ⁵⁶
о рабочей программе дополнительной общеразвивающей программы
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №272 комбинированного вида
с татарским языком воспитания и обучения»
Советского района города Казани дополнительного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее- Учреждение). Настоящее положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. *Рабочая программа* - это нормативно-управленческий документ, разрабатываемый каждым педагогом дополнительного образования учреждения на основе реализуемой им дополнительной общеразвивающей программы на конкретный учебный год и характеризующий систему образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа дополнительной общеразвивающей программы МАДОУ «Детский сад № 272» дополнительного образования (далее – рабочая программа) составляется педагогом дополнительного образования на текущий учебный год самостоятельно и (или) на основе авторских программ и технологий применительно к конкретному образовательному учреждению- Муниципальному автономному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Хранится у педагогов и администрации.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенной дополнительной общеразвивающей программе каждый учебный год для каждой группы воспитанников в соответствии с направленностью дополнительного образования детей.

1.5. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации дополнительной общеразвивающей программы;

- определить содержание, объем, порядок изучения разделов и тем дополнительной общеразвивающей программы на конкретный учебный год с учетом реализации (ожидаемых результатов) целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2. Структура рабочей программы

2.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебно-тематический план;
- содержание изучаемого курса;
- список литературы.

3. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. В центре титульного листа размещается название учебного предмета (возрастной группы или года обучения). В левом верхнем углу содержится запись «Согласовано. Старший воспитатель. Число, месяц, год»; «Рассмотрено на заседании Педагогического совета, протокол №, дата». В правом верхнем углу запись «Утверждаю. Заведующий МАДОУ № 272. Число, месяц, год». На титульном листе указывается педагог, составивший программу по изучаемому курсу.

3.2. За титульным листом следует пояснительная записка, которая раскрывает:

- направленность дополнительной образовательной программы;
- цель и задачи программы;
- актуальность, педагогическую целесообразность;
- отличительные особенности данной программы от уже существующих образовательных программ;
- возраст детей, участвующих в реализации данной программы;
- формы организации детей;
- сроки реализации данной программы;
- мониторинг (сроки, формы);
- ожидаемые результаты освоения программы;
- формы проведения итогов реализации программы (открытые занятия, выставки, представления, презентации и т. д.).

3.3. В учебно-тематическом планировании указывается:

- темы отдельных занятий;
- количество часов или занятий по данной теме.

3.4. Содержание программы отражается через краткое описание занятий с указанием тем, задач.

3.5. Приложением к программе является:

- список литературы.

4. Технология разработки рабочей программы

4.1. Количество занятий по предмету в программе должно соответствовать нормативам, утвержденным СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно — эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.2. В случае внесения изменений в планировании учебного процесса в пояснительной записке необходимо обосновать изменения.

5. Порядок утверждения рабочей программы

5.1. Педагогический работник представляет рабочую программу на заседании Педагогического совета Учреждения, запись о рассмотрении и замечаниях заносится в протокол Педагогического совета.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей детским садом по дополнительным платным образовательным услугам.

6. Документация и контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагога, оказывающего дополнительную услугу.

6.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего МАДОУ.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие программы хранятся в кабинете старшего воспитателя МАДОУ в течении 5 лет, затем сдаются в архив.

7.2. К рабочим программам имеют доступ педагогические работники и администрация МАДОУ.

8. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МАДОУ

3

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №272	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Вафина Гузель Анасовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующая	
СЕРТИФИКАТ 00BD29ABC1A30C2D1DA6FD3C875AE00 EFO	ПОДПИСАН 10.09.2024 15:44:13 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	