|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО:  На педагогическом совете  Протокол №\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮ:  Заведующий МБДОУ  №1 «Звёздочка"  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Якушенко  Приказ № \_\_\_\_  От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. |

**Положение**

**о Рабочей программе педагога ДОУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 «Звездочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно – речевому направлению развития воспитанников, в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ  Уставом, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы МБДОУ, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБДОУ.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. За полнотой и качеством реализации программы осуществляется контроль заведующим, заместителями заведующего и старшим воспитателем.

1.9. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.11. Положение утверждается на педагогическом совете МБДОУ.

1.12. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

**2. Цели и задачи, функции Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников МБДОУ.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МБДОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников МБДОУ.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

**2.4. Функции рабочей Программы:**

• целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

• нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в

полном объеме;

• процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

• аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

• определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками.

**3. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист.

**1. Целевой раздел**

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

**2. Содержательный раздел**

2.1. Описание образовательной деятельности в пяти образовательных областях (физическое развитие, социально – коммуникативное развитие, речевое развитие, познавательное развитие, художественно – эстетическое развитие).

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

**3. Организационный раздел**

3.1. Материально-техническое обеспечение программы.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

**4. Дополнительный раздел**

4.1. Краткая презентация Программы для ознакомления родителей

(законных представителей) детей.

Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа

Используемые примерные Программы

Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей

**ПРИЛОЖЕНИЯ.**

**4. Оформление Рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

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

• наименование образовательного учреждения (полностью);

• поля для рассмотрения/утверждения программы;

• название Программы;

• адресность (возрастная группа);

• сведения об авторе (ФИО, должность);

• название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

• год разработки рабочей программы.

**5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

5.1. Рабочая программа разрабатывается до 20 августа будущего учебного года

5.2.Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете МБДОУ.

5.3.Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МБДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.4. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего и старшего воспитателя.

5.5. Утверждение Программы заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы заместителем заведующего, старшим воспитателем и утверждены заведующим МБДОУ.

6**. Контроль**

6.1. В течение учебного года старший воспитатель, заместитель заведующего осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МБДОУ.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителей заведующего и старшего воспитателя.

**8. Хранение Рабочей программы**

8.1. Рабочая программа хранится в методическом кабинете.

8.2. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

8.3. Рабочие программы (на бумажном и электронном носителях) сдаются в методический кабинет в конце года – 01.06. текущего года.