

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сосновский детский сад «комбинированного вида «Звездочка»**

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета
МБДОУ Сосновский детский сад
«Звездочка»
Протокол № 1 от «14» 09 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Сосновский детский сад
«Звездочка»
Н.Ф. Костина
Приказ № 197 от «09» 09 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
МБДОУ Сосновский детский сад «Звездочка»**

п. Сосновка, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими федеральными законами РФ, а также Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.09.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МБ ДОУ Сосновский детский сад «Звездочка»

1.2. Рабочая программа педагога (далее – Программа) – является локально-нормативным документом внутреннего пользования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Сосновский детский сад «Звездочка» (далее – Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа педагога есть обязательный к разработке и исполнению локально-нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.3. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

1. Цели задачи Рабочей программы:

2.1. Цель Программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.2. Задачи Программы:

- регламентирует деятельность педагогов;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способ, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

2. Структура Программы педагога:

3.1. Структура Рабочей программы представляет собой целостную систему, отражающую внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие разделы:

3.2. **Целевой раздел** включает в себя следующие пункты:

- Пояснительная записка: цели и задачи реализации Программы, принципы и подходы к формированию Программы, значимые для разработки и реализации Программы характеристики;
- Планируемые результаты (их содержание и конкретизация) освоения Программы будут зависеть от должности составителя, но отражать требования ФГОС к целевым ориентирам и целевые ориентиры ООП ДО с учётом возрастных

возможностей и индивидуальных различий детей, а также особенностей развития детей с ОВЗ.

3.2. Содержательный раздел включает описание следующих пунктов:

- Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития воспитанника, представленными в пяти образовательных областях;
- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Рабочей программы;
- Образовательная деятельность по организации коррекции нарушений развития речи детей;
- Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик;
- Способы и направления поддержки детской инициативы;
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;
- Иные характеристики содержания программы.

3.3. Организационный раздел включает в себя следующие пункты:

- Материально – техническое обеспечение Программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- Режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- Особенности организации традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

3. Разработка и утверждение Рабочей программы

4.1. Программа разрабатывается на основе ООП ДО и настоящего Положения.

4.2. На заседании педагогического совета осуществляется делегирование полномочий по разработке рабочих программ и определяются ответственные и сроки исполнения.

4.3. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

4.4. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей.

4.5. При несоответствии Рабочей программы с установленным Положением требованиям заведующий накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.6. Педагог, принятый на работу в МБДОУ Сосновский детский сад «Звездочка» обязан продолжать образовательную деятельность по утвержденной программе.

4.7. Порядок внесения изменений /дополнений в рабочую программу включает следующее:

- Основанием для внесения изменений/дополнений является изменение и/или дополнение нормативно-правового обеспечения рабочих программ;
- Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в рабочие программы, должны быть согласованы с администрацией и быть закреплены приказом заведующего МБДОУ Сосновский детский сад «Звездочка» «О внесении изменений и/или дополнений в рабочую программу»;
- Изменения и/или дополнения, внесенные в рабочую программу, должны быть включены во 2-й экземпляр рабочей программы.

4.8. Аннотации Программы размещаются на официальном сайте Учреждения в порядке, установленном Положением о сайте МБДОУ Сосновский детский сад «Звездочка»

4. Контроль за реализацией Программы

5.1. Контроль за реализацией рабочих программ в текущем учебном году осуществляется администрацией в соответствии с Положением Учреждения «О контрольной деятельности».

5.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов Учреждения.

5. Оформление Рабочей программы

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 кегль, цвет шрифта черный, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25-1,5 см, поля: правое-15 мм, левое-30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Заголовки разделов и подразделов выделяются полужирным шрифтом. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Каждый новый раздел начинается с новой страницы. Нумерация страниц сквозная, страницы Программы нумеруются в нижнем правом углу.

6.2. Титульный лист образовательной программы содержит информацию: полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, наименование Программы, авторы-разработчики, гриф принятия и утверждения. В нижней части титульного листа указываются наименование населенного пункта, в котором находится организация и год разработки образовательной программы. Титульному листу присваивается номер 1, но не печатается. Программа скрепляется печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

6.3. Содержание Программы располагается на второй странице с указанием страниц.

6.4. Список методический материалов строится в соответствии с образовательными областями с указанием города и названием издательства, года выпуска.

6. Хранение Рабочей программы

7.1. Программа находится в группе в течении всего года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. В течение периода действия Программы к ней имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

7.4. Экземпляры №2 Рабочей программы прилагаются к ООП ДО и находятся у администрации в течение года.