ПРИНЯТО:

ЖДАЮ:

дующего ГБДОУ

Я »

Приказ от

сад №5 г. Сунжа в будущее»

Ахильгова Ф.И. 20 //г.

Педагогическим советом ГБДОУ «Детский сад №5 Г. Сунжа «Старт в будущее» Протокол № /

от «у » 09-

ПОЛОЖЕНИЕ

**О рабочей программе педагога**ГБДОУ «Детский сад №5 г. Сунжа  
«Старт в будущее»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 с. п. Орджоникидзевское «Старт в будущее»» (далее Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам « и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ.

1.2. Рабочая программа (далее Программа) – учебно-методическая документация, включающая учебный план, расписание непрерывной образовательной деятельности, определяющая в соответствии с региональным компонентом, с приоритетными направлениями учреждения, содержание образования, порядок организации образовательной деятельности на уровне дошкольного образования, планируемые результаты ее освоения - целевые ориентиры.

1.3. Программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад «Белоснежка», и представляет собой механизм реализации дошкольного образования в отдельно взятой возрастной группе (для воспитателей), отдельной образовательной области либо направления (для специалистов).

**2. Цель и задачи Программы**

2.1. Цель программы – разработать механизм реализации содержания основной образовательной программы дошкольного образования по отдельным образовательным областям, либо отдельно взятой возрастной группе.

2.2. Задачи Программы:

- определить содержание, объем, порядок освоения детьми содержания по основным образовательным областям: социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие;

- спланировать образовательную деятельность с учетом образовательных потребностей, интересов мотивов воспитанников группы, членов их семей, педагогов;

- создать условия для всестороннего развития ребенка, его позитивной социализации, личностного роста посредством организации детской деятельности в сотрудничестве со взрослыми (педагогами, родителями).

**3. Технология разработки Программы**

3.1 Программа составляется всеми педагогическими работниками учреждения до начала учебного года.

3.2 Срок, на который разрабатывается программа, определяется педагогом группы самостоятельно. Это может быть один год, если за основу берется физиологический возраст ребенка, либо два года – психологический возраст ребенка: ранний возраст, младший дошкольный возраст, старший дошкольный возраст.

3.3. Другими специалистами ДОУ (музыкальным руководителем, педагогом-психологом, социальным педагогом, инструктором по физкультуре, учителем-логопедом, педагогом-психологом) Программа разрабатывается на учебный год.

3.4. При разработке содержания Программы педагог вправе использовать имеющиеся педагогические разработки, авторские находки, образовательные технологии, которыми он владеет.

**4. Структура рабочей Программы.**

4.1.Программа состоит из трех разделов: целевой, содержательный, организационный.

Каждый раздел включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Обязательная часть основана на содержание комплексной программы дошкольного образования «От рождения до школы», под редакцией Н. Е. Вераксы и планируемые результаты ее освоения (целевые ориентиры).

Часть региональный компонент.

4.2.**Целевой раздел программы** включает:

4.2.1.Пояснительную записку, включающую цели и задачи, принципы построения Программы, возрастные характеристики и особенности детей группы;

4.2.2. Планируемые результаты освоения детьми Программы, которые сформулированы в виде *целевых ориентиров* и представляют собой возрастной портрет ребенка на конец дошкольного детства.

4.3 **Содержательный раздел** программы включает:

4.3.1. Содержание работы педагога по всем 5 образовательным областям: социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно – эстетическое и физическое развитие.

4.3.2. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик (сюжетно-ролевая игра, игра с правилами, продуктивная деятельность, познавательно-исследовательская деятельность, чтение художественной литературы. Хорошо прописаны в рекомендация к ФГОС для родителей, см ФИРО).

4.3.3.Способы и направления поддержки детской инициативы;

4.3.4. Формы взаимодействия с семьей

4.4.**Организационный раздел** включает условия реализации программы:

4.4.1 Режим дня, учебный план, календарный учебный график, сетка непрерывной образовательной деятельности;

4.4.2. Материально-техническое и методическое обеспечение программы;

4.4.3. Организацию развивающей предметно-пространственной среды

4.4.4 Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности с детьми на учебный год, циклограмму тематических недель, разработанная с учетом времени года, возраста детей, календарных праздников и важных дат.

4.4.4.. Список литературы - структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы (оформляется в виде таблицы).

**5. Требования к оформлению Программы:**

1.Формат А4

2.Редактор Word

3. Шрифт Times New Roman

4. Кегль 12

5. междустрочный интервал – одинарный

6. Поля: 3 (левый), 2(верхний), 2 (нижний), 1.5(правый)

7. Выравнивание по ширине

8. Абзац 1,25

9. Переносы в тексте не ставятся

10. Заголовки – кегль 14, жирным шрифтом

11.Таблицы вставляются непосредственно в текст

12. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложений

13. На титульном листе указывается:

* Наименование образовательного учреждения (полностью)
* Название Программы;
* Адресность (возрастная группа, возраст детей);
* Сведения об авторе (должность, ФИО);
* Место нахождения, год составления Программы.

14. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

**6. Утверждение  рабочих Программ.**

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете ДОУ;

6.1. Программа утверждается ежегодно до 1 сентября будущего учебного года приказом руководителя ДОУ.

6.3. Оригинал рабочей программы находится в методическом кабинете. В течение года заместитель заведующего по ВМР осуществляет контроль за реализацией программ.

6.4. Копии рабочих программ и календарно-тематических планом находятся у педагогических работников.

**7. Внесение изменений и дополнений в рабочую Программу**

7.1 . В течение учебного года содержание и объем учебного материала Программы остается без изменений и реализуется в полном объеме;

7.2. Изменения и дополнения к Программе могут быть в случаях:

- внесения изменений в законодательство Российской Федерации;

- обновления списка литературы, методических пособий;

- внесения детьми новых предложений и инициатив, индивидуальных проектов.

**8. Контроль за реализацией Программы**

8.1 Контроль за реализацией программы осуществляется в соответствии с годовым планом ДОУ, Положением о контрольной деятельности.

8.2 Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников, реализующих данные программы.

8.3 Педагогические работники в конце учебного года проводят анализ выполнения программы, мониторинг динамики развития детей. Аналитические отчеты сдаются заместителю заведующего по воспитательно-методической работе для выполнения сводного отчета по реализации основной образовательной программе дошкольного образования.

8.4 Контроль за реализацией всех рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательно-методической работе.

**9. Хранение рабочих программ**

9.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ;

9.2. Срок хранения 3 года после истечения срока ее действия.