ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Радуга» посёлка Беринговского»
протокол № 1 от 30.08.2017 года.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ «Детский сад комбинированного вида «Радуга» посёлка Беринговского»
_____В.В. Дегтярёва.
30.08.2017 года
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Радуга» посёлка Беринговского»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сал комбинированного вида «Радуга» посёлка Беринговского» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» , и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагогов (далее - рабочая программа) - это нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сал комбинированного вида «Радуга» посёлка Беринговского» (далее – Учреждение), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью Основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения (в новой редакции), направленной на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения

1.6. Положение о рабочих программах педагогов Учреждения вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочих программах педагогов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сал комбинированного вида «Радуга» посёлка Беринговского»» и действует до внесения изменений.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы.

2.1.Функции рабочей программы:

— Нормативная функция- рабочая программа является документом, обязательным для исполнения;

— Функция целеполагания - рабочая программа определяет цели и задачи реализации

— образовательных областей;

— Процессуальная функция - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

— Аналитическая функция - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития обучающихся.

3. Цели и задачи рабочей программы.

3.1.**Цель рабочей 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.

3.2.**Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно- образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы.

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения об Учреждении, название рабочей программы, об авторе (составителе)

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, объясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей
- Элементы учебного плана
- Расписание НОД
- Лист здоровья воспитанников
- Социальный паспорт группы
- Профилактическо-оздоровительный план
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

5. Оформление рабочей программы.

5.1.Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Т1тез Котап шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,0, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2.Программа предоставляется заместителю заведующей по ВиМР на бумажном носителе и в электронном варианте.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующей Учреждения после процедуры рассмотрения и принятия на Педагогическом совете.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заместитель заведующей по ВиМР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующей Учреждения не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующей Учреждения, размещается в соответствии с номенклатурой дел.

6.7. В течение учебного года заместитель заведующей по ВиМР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль.

7.1.Контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем (должностном) контроле Учреждения.

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников дошкольных отделений.

7.3.Ответственность за проведение контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующей по ВиМР.

8. Хранение рабочих программ.

8.1. Рабочие программы хранятся у заместителя заведующей по ВиМР

8.2. К оригиналам рабочих программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения, родители (законные представители) обучающихся. Электронные версии утвержденных рабочих программ размещаются на официальном сайте Учреждения не позднее 01 сентября текущего года.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) на предстоящий учебный год сдаются заместителя заведующей по ВиМР не позднее 01 июля текущего года.