Утверждаю.

Приказ № 145/од от 05.07.2018 г

Заведующий МАДОУ № 51

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Бородулина

**Положение**

**о рабочей программе педагога**

**МАДОУ № 51**

**1.Общие положения:**

1.1.Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 51 «Родничок» Малышевского городского округа (далее - Учреждение) на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих  функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

-Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»   (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);

-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования  (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 7. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);

- Примерной основной образовательной программы дошкольного образования (одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию Протокол от 20.05.2015 г. № 2/15);

- Примерной адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи;

-Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;

-Основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой ;

- Уставом Учреждения, и является документом, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ педагогов.

1.3.Рабочая программа  педагогов (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на ФГОС ДО .

1.4.Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

**2. Цель и задачи Программы**

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО,  повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.  
2.2. Задачи:

* дать представления о практической  реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;
* определить содержание, объём, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;
* повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

**3. Содержание Программы**

3.1.Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп на основе ООП ДО, АООП для детей с тяжелыми нарушениями речи, АООП для детей ЗПР в соответствии с ФГОС ДО, с программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;

.

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

  3.3. Проектирование содержания образования  осуществляется педагогами в  соответствии  с  уровнем  их  профессионального   мастерства  и  авторским видением.

  3.4.Рабочая программа составляется педагогом или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год**.**

**4.Структура Программы**

Структура Программывыглядит следующим образом:

4.1.Титульный лист:

* полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
* гриф утверждения;
* указание на принадлежность Программы к возрастной группе;
* Ф.И.О. педагога, составившего Программу;
* дата написания Программы

4.2.Содержание:

4.2.1.Целевой раздел:

- пояснительная записка,

- цели и задачи реализации Программы,

- принципы и подходы к формированию   Программы,

- значимые для разработки и реализации   программы   характеристики

- планируемые результаты освоения  Программы

4.2.2. Содержательный раздел:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях),

- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,

- Особенности образовательной деятельности разных видов  и культурных практик,

- способы и направления поддержки деткой инициативы,

- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников,

- иные характеристики содержания  Программы.

4.2.3 Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение   Программы,

- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,

- режим дня,

- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий,

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

  4.4. Краткая аннотация рабочей программы

4.5.Приложения

**5. Требования к оформлению Программы**

5.1.Шрифт текста, абзацы:

* набор текста производится в текстовом редакторе Word   for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 12, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине.
* Каждый абзац в тексте начинается  с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как и заголовки и выделения, набирается одним и тем же шрифтом.

 5.2.Поля страницы:

* верхнее и нижнее – 2 см, левое -3 см, правое 1 см.

  5.3.Нумерация страниц:

* с новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация: внизу страницы – от центра, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

   5.4. Иллюстрации и таблицы

* текст в таблице набирается 12 шрифтом, каждая иллюстрация, таблица должны иметь нумерацию и название, должна быть ссылка в тексте.

**6.Порядок принятия и утверждения Программы**

   6.1. Программа рассматривается на методическом совете, принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

   6.2.На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и согласовании  Программы с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы заведующим со ссылкой на приказ по Учреждению (номер приказа и дата подписания приказа).

Принято на педагогическом совете ,

протокол № 5 от 19.06.2018 г