|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**  |  **УТВЕРЖДАЮ:** |
| решением Педагогического совета МБДОУ «Детский сад № 29» |  Заведующий  МБДОУ «Детский сад № 29» |
| протокол №\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.**СОГЛАСОВАНО:**представитель от коллектива:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Емельянова |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Пельменева приказ №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. |

**Положение**

**«О структуре, порядке разработки и утверждения рабочих**

 **программ педагогов муниципального**

**бюджетного дошкольного образовательного**

**учреждения «Детский сад № 29»»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Основной общеобразовательной программы МБДОУ «Детский сад № 29», и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Статья 2., Статья 48**.**;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам »;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. № 26 «Об утверждении Сан Пин 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих от 31 октября 2010 г. Раздел: должностные обязанности.

- Уставом МБДОУ «Детский сад № 29».

1.2. Рабочая программа педагога — документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель создания Рабочей программы педагога: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области и деятельности.

1.4. Функции Рабочей программы педагога:

* Нормативная: программа является нормативным документом, обязательным для исполнения;
* Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
* Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания

 дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

* Аналитическая: выявляет достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы.

 1.6. Рабочая программа педагога является составной частью Основной общеобразовательной программы МБДОУ и должна быть в обязательном порядке.

1.6.1. Рабочая программа педагога разрабатывается на учебный год.

1.6.2. Рабочая программа педагога реализуется в течение учебного года, согласно расписанию в полном объеме.

1.7. Рабочая программа педагога является объектом должностного (внутрисадовского) контроля в соответствии с годовым планом работы МБДОУ.

1.8. Положение принимается советом педагогов и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

1.9.В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и или дополнения.

**2. Технология разработки рабочей программы.**

2.1. Рабочая программа педагога составляется воспитателями, другими специалистами МБДОУ по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка Программы педагогическим коллективом возрастной группы. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего МБДОУ.

**3. Структура рабочей программы педагога.**

3.1. Структура рабочей программы педагога является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

**Титульный лист.**

Титульный лист – это своего рода «визитная карточка» программы. Поэтому,

как и в визитной карточке, тут должна быть указана только самая необходимая информация:

* полное наименование образовательного учреждения по Уставу;
* где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующий МБДОУ (дата, подпись, номер приказа, в левом верхнем углу – ПРИНЯТО педагогическим советом учреждения, номер протокола);
* полное название программы (например, Рабочая программа воспитателей

подготовительной к школе группы компенсирующей направленности для детей с нарушениями речи в возрасте от 6 до 7 лет №11)

* срок реализации программы (учебный год);
* Ф. И. О. и должность автора (авторов);
* название города;
* год разработки программы.

**1. Целевой раздел.**

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цель и задачи рабочей программы

1.3. Принципы и подходы к формированию программы

* Методологические подходы к формированию программы
* Принципы, структури­рующие Программу, и позволяющие реализовать поставленные цели и задачи

1.4. Значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики

* Особенности осуществления образовательного процесса.
* Общие сведения о группе.
* Возрастные и индивидуальные особенности детей.

1.5. Планируемые результаты освоения воспитанниками программы

* Целевые ориентиры дошкольного образования, сформулированные в ФГОС дошкольного образования.
* Система мониторинга достижения детьмипланируемых результатов освоения образовательной программы.
* Планируемые результаты, учитывающие особенности развития детей с ОНР.
* Особенности реализации образовательного маршрута воспитанников группы.
* Планируемые результаты освоения Программы на этапе завершения дошкольного образования.
* Формирование предпосылок универсальных учебных действий (УУД) у дошкольников на пороге школы.

**2. Содержательный раздел.**

 2.1. Формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы с учетом возрастных

 и индивидуальных особенностей детей.

* Фактическая учебная нагрузка по реализации ООП ДО в группе.
* Модель организации образовательного процесса - «Планирование по структурным компонентам образовательного процесса.
* Организация основных видов непосредственно организованной образовательной деятельности с детьми группы.
* Виды деятельности в образовательном процессе.
* Организация совместной деятельности взрослого и детей.
* Способы и направления поддержки детской инициативы.
* Соотношение видов детской деятельности и форм образовательной деятельности.
* Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей в непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Особенности осуществления образовательного процесса в группе.

2.3.Содержание коррекционной работы. (Логопункт, психологическая служба МБДОУ).

2.4. Комплексно-тематическое планирование на текущий год.

2.5. Перспективное календарно - тематическоепланирование на текущий год.

2.6.Взаимодействие с семьей и социумом.

**3. Организационный раздел.**

3.1. Особенности организации жизни и деятельности детей в группе.

3.1.1. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении

3.1.2. Организация режима пребывания детей в группе.

3.1.3. Организация гибкого режима дня.

* Режим на холодный и теплый период года.
* Режим для плохой по сезону погоды.
* Режим «Каникулы».

3.1.4. Организация сна.

3.1.5. Организация прогулки.

3.1.6. Организация питания.

3.2. Культурно-досуговая деятельность в группе.

* Календарь традиционных событий, мероприятий, праздников.

3.3. Особенности организации предметно-пространственной среды.

3.3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с Федеральным стандартом дошкольного образования.

3.3.2.Особенности организации предметно-пространственной среды в группе.

3.3.3.Организация предметно-пространственной развивающей среды (ППРС) в группе и деятельности по ее освоению.

3.4. Перечень основных методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности.

В разделе указывается научно – методический и учебно-методический комплект, использующийся для реализации Рабочей программы. Литература должно соответствовать утвержденному в МБДОУ списку программно-методического обеспечения образовательного процесса, классифицировать по категориям:

* для педагогов (методическая литература, художественная, познавательная);
* для воспитанников - учебная (рабочие тетради, альбомы), художественная, познавательная (вспомогательная).
* для воспитателей и родителей;
* образовательные CD-диски.

В список литературы могут включаться каталоги, статьи журналов.

**Приложения:**

- картотека прогулок;

-картотека сюжетно-ролевых игр;

- картотека коммуникативных игр;

-картотека двигательной деятельности детей;

-конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности;

- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары).

**4. Оформление рабочей программы педагога.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя МБДОУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

**5. Порядок pазработки и внесения изменений и/или дополнений в Рабочую программу педагога**

5.1. Порядок разработки Рабочей программы педагога в МБДОУ включает следующее:

5.1.1 Основанием для разработки рабочей программы является Решение совета педагогов, закрепленное приказом заведующего МБДОУ «О разработке рабочих программ педагогов на 20 /\_\_\_ учебный год».

5.1.2. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками и сдаются для проведения экспертизы на предмет содержательных требований старшему воспитателю в срок не позднее 20 мая текущего учебного года.

5.1.3. Педагог, принятый на работу в МБДОУ, обязан продолжать обучение по Рабочей программе, утвержденной на соответствующий учебный год.

 5.2. Порядок внесения изменений и/или дополнений в Рабочую программу включает следующее:

5.2.1. Основанием дня внесения изменений и/или дополнений в Рабочую программу может быть:

* изменения на новый учебный год;
* непредвиденные пропуски НОД, вызванные карантинами, чрезвычайными
* ситуациями.

 5.2.2. Все изменения и/или дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы старшим воспитателем и/или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по МБДОУ «О внесении изменений и/или дополнений в Рабочие программы педагогов на 20/\_\_\_ учебный год».

5.2.3. Изменения и/или дополнения, внесенные в Рабочую программу педагога, должны быть в течение 3-х дней включены во 2-й экземпляр Рабочей программы педагога.

**6. Утверждение рабочей программы педагога.**

6.1. Рабочая программа педагога утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя МБДОУ «Об утверждении рабочих программ педагогов на 20 /\_ учебный год».

6.2. Порядок утверждения рабочей программы предполагает следующие этапы:

* обсуждение и принятие рабочей программы на совете педагогов;
* рабочие программы утверждаются на основании решения первого (установочного) совета педагогов;
* утверждение Рабочей программы предполагает следующий порядок:
* старший воспитатель рассматривает Рабочие программы педагогов и готовит информационно-аналитическую справку, которую представляет на заседании совета педагогов;
* при несоответствии Рабочей программы установленным требованиям настоящего Положения, заведующий МБДОУ или иное лицо, имеющее соответствующие полномочия, выносит резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.