

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад присмотра и оздоровления № 1 «Гуси – лебеди» города Сельцо Брянской области (далее — Учреждение) в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в Учреждении и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МБДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

1.3. Рабочая программа (далее по тексту РП) разрабатывается по следующим

областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических

работников, работающих в МБДОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

**2. Цели и задачи рабочей программы педагога**

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным

процессом.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи,

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,

- оптимально распределяет время по темам,

- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их

творческих способностей.

**3. Структура рабочей программы**

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист:

- полное название учреждения

‐ Рассмотрено на заседании педагогического совета МБДОУ

протокол № \_\_\_ от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

- Согласовано воспитатель 1 категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Богомаз С.В. \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

- Утверждено приказ № \_\_ от \_\_\_ \_\_\_ 20\_\_\_\_г. заведующий МБДОУ

\_\_\_\_ Храбровская Л.В.

- название документа

- группа

- год

- составитель

- на основе чего составлена РП.

3.2. Оглавление.

3.3. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей)

3.4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

3.5. Календарно-тематический план.

3.6. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.7. Перечень литературы.

**4. Требования к оформлению РП**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны

листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер – 14

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм

правое -15 мм

верхнее – 20 мм

нижнее - 20 мм

4.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

4.4. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

4.5. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю мая.

**5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

5.1. РП рассматривается на методическом совете ДОУ.

5.2. РП согласуется со старшим воспитателем ДОУ.

5.3. Утверждается заведующим ДОУ.

**6. Изменения и дополнения в рабочих программах**

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного

учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны

завершать свое образование по данной РП на соответствующей ступени

образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем

учебном году,

- обновление списка литературы,

- предложения педагогического совета, администрации МБДОУ.

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового

учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

**7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на

воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на заместителя

заведующего.