**Приложение 13**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

Решением приказом МБДОУ

педагогического совета «Детский сад общеразвивающего

от 02.09.2016г. вида №14 «Искорка»

Протокол № 4 от 05.09.2016г. №147

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе**

**в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.1п.1.ст.48; ст.2; п.6 ст.12),

- Уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»;

- Основной образовательной программы МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка»;

- с учетом Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» (далее ФГОС ДО),

- с учетом Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г.№ 1014;

- с учетом «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», СанПиН 2.4.1.30.49-13, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.5.2013 г.№26 и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №14 «Искорка» (далее – ДО), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, в котором педагог определяет наиболее оптимальные и эффективные для конкретной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса (воспитателя, учителя-логопеда, музыкального работника, педагога- психолога).

1.3. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДО и является единой для всех педагогических работников, специалистов работающих в ДО..

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется контроль заместителем заведующего по УВР или старшим воспитателем.

1.5. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения (дополнений).

**2. Цели и задачи РП**

Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации основной образовательной Программы дошкольного образования с учётом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

2.2.Задачи РП:

- определяет деятельность педагогических работников (воспитателя, учителя-логопеда, музыкального работника, педагога- психолога) ДО;

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности;

- определяет объём и содержание образовательного материала;

- обеспечивает равные возможности для полноценного развития каждого ребёнка в период дошкольного детства независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);

- обеспечивает создание благоприятных условий развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями, развитие способностей и творческого потенциала каждого ребёнка как субъекта отношений с самим собой, другими детьми, взрослыми и миром;

**3. Порядок разработки РП**

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДО и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной группы, для специалиста ДО на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами , а также специалистами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

3.4. На летний период РП не разрабатывается.

**4. Структура РП**

4.1. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ДО

- гриф «Утверждено: приказом заведующего (указываются дата, подпись)»

- название РП с указанием конкретной группы, её направленности и года реализации

- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей (категории)

- город, год разработки

4.2. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.3. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел

- содержательный раздел

- организационный раздел.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка (краткая общая информация, возрастные особенности детей данной возрастной группы (указать конкретные особенности детей в группе), цели (цель из ООП ДО) и задачи программы), принципы РП соотносятся с ООП ДО;

- планируемые результаты;

- особенности проведения педагогической диагностики (АОП, в соответствии с Положением об педагогической диагностике (оценке индивидуального развития),

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- конкретизированные задачи и содержание по образовательным областям с учетом темы недели, с учетом комплексной образовательной программы дошкольного образования «Детство» (Т.И. Бабаева, А.Г.Гогоберидзе, О.В. Солнцева, 2016г.), возраста группы, особенностей детей;

- описание форм, способов и методов реализации Программы;

- взаимодействие взрослых с детьми;

- способы поддержки детской инициативы;

- комплексно-тематическое планирование,

- особенности взаимодействия с семьями воспитанников;

- особенности взаимодействия с социумом;

- особенности работы с детьми с ОВЗ, детьми, имеющими затруднения в освоении ООП ДО (ПМПк ДО), детьми, с повышенными способностями.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- организация развивающей предметно-пространственной среды (в виде приложения «Паспорт группы», «Паспорт кабинета»)

- программно - методическое обеспечение программы, УМК данной возрастной группы;

- планирование образовательной деятельности (в виде приложений: расписание НОД, ИОС, циклограмма совместной деятельности педагога с детьми, план развлечений)

- режим дня и распорядок (для данной возрастной группы)

- перечень литературных источников

4.7. РП имеет приложения (картотеки, конспекты НОД, ИОС, мастер – классы, проекты, сценарии мероприятий и т.д.).

**5 Требования к оформлению РП**:

5.1. Титульный лист, содержание РП должны быть на одной стороне листе бумаги формата А 4, остальной текст РП может быть оформлен на двух сторонах листа бумаги формата А 4.

5.2. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал одинарный, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), по центру страницы внизу листа, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.3.РП сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

**6. Утверждение РП**

5.1. РП в электронном варианте анализируется и корректируется заместителем заведующего ДО или старшим воспитателем начале учебного года.

5.2. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДО, после педагогической диагностики (оценки индивидуального развития), до 01 октября.

5.3. РП до 15 сентября реализуется за счет совместной деятельности взрослого с детьми, индивидуальной работы, режимных моментов.

5.4. В РП может вводится корректировка в течение учебного года при условии: вновь прибившего ребенка, детей ОВЗ, условий ПМПк ДО . Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РП в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего ДО или старшим воспитателем

5.5. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДО накладывает резолюцию о необходимости её доработки, с указанием конкретного срока исполнения.

**6. Хранение РП**

6.1. РП находится в группе или у специалиста ДО в течение учебного года, затем сдаётся без приложений в методический кабинет и хранится 3 года.

6.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДО.