**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ**

**МАДОУ «НИЖНЕТАВДИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «КОЛОСОК»**

**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», 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 (воспитателей).

1.2.Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МАДОУ «Нижнетавдинский детский сад «Колосок» (далее – ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога (воспитателя).

1.3.Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4.Рабочая программа  – индивидуальный инструмент педагога (воспитателя), в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной 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 ДОУ.

1.6.Положение о Программе 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.**      **Функции рабочей программы**

2.1.Функции рабочей программы:

- Нормативная -  программа является документом, обязательным для исполнения;

- Целеполагающая - программа определяет цели и задачи реализации  образовательных областей;

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

- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития  воспитанников с учётом индивидуальных особенностей.

**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 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 о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

4.1.2.  Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая 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 детского сада».

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

- Специфика социокультурных условий.

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

4.1.4.    Организационный раздел:

- Режим пребывания детей, список детей, табель учёта посещаемости, тетрадь учёта непосещения детьми д/с

- Расписание ИОД

- Комплексы утренней гимнастики

- Комплексы гимнастики после сна

- План работы с родителями (протоколы родительских собраний, альбом совместных мероприятий)

- Коррекционная работа

- Лист здоровья воспитанников

- Социальный паспорт группы

- Профилактико-оздоровительный план (закаливающие процедуры, оздоровительная гимнастика)

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

-Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям, парциальные программы.

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

- Кружковая деятельность (программа кружка, расписание занятий, список детей).

- План индивидуальной работы с детьми (на основе педагогической диагностики).

- Визитная тетрадь (должностной контроль).

**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 Times New Roman шрифт  12 (в  таблицах  допускается  уменьшения  размера  шрифта), интервал 1,15,  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  сдается  на бумажном носителе и в электронном варианте директору (старшим воспитателям).

**6.**      **Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1.Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3.При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель (директор, ответственное лицо) накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4.Утверждается рабочая программа  директором  ДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5.Реализация  неутвержденной  рабочей программы не допускается, в случае систематического нарушения данного Положения сведения передаются в комиссию по премированию.

6.6. Отказ педагога (воспитателя) от разработки рабочей программы рассматривается комиссией по факту нарушения должностных обязанностей.

6.7.Оригинал рабочей программы, утвержденный  директором  ДОУ, находится у   воспитателя.

 6.8.В течение учебного года  старший воспитатель, директор осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

**7. Контроль**

7.1.Контроль  осуществляется в соответствии  с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле, а так же в формате ежегодного смотра-конкурса.

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей.

7.3.Ответственность проведения  контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

**8.**      **Хранение рабочих программ**

8.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

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