****

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга»**

 **Ст.Змейская муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол педагогического советаот «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ детский сад№2 «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С.Дзагоева  |

Положение

о рабочей Программе

Введено с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. Приказ №\_\_\_\_\_\_

**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». Нормативными правовыми документами локального уровня: Устав ДОУ, основной Общеобразовательной Программой  и локальными нормативными актами, регламентирующие порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

**1.2.** Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Муниципального бюджетноре дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Радуга» ст.Змейская муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия – Алания, сокращённо МБДОУ детский сад «Радуга» (далее – ДОУ) МБДОУ детский сад №2 «Радуга (далее ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

**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, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной 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:

2.1.1. Нормативная -  программа является документом, обязательным для исполнения;

2.1.2. Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации  образовательных областей;

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

2.1.4. Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития  воспитанников.

 **1**

**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

3.2.1. практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

3.2.2. 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 групп: перспективное, и комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е Вераксы;
* Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность);
* Специфика национальных, социокультурных условий;
* Особенности сотрудничества с семьями воспитанников  (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4.    Организационный раздел:

* Режим пребывания детей;
* Учебный план;
* Расписание НОД;
* Лист здоровья воспитанников;
* Социальный паспорт группы;
* Профилактико-оздоровительный план;
* Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности);
* 2
* Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям;
* Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

**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.

**6.      Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

**6.1.** Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего 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, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

**6.5.** Реализация  неутвержденной  рабочей программы не допускается.

**6.6.** Оригинал рабочей программы, утвержденный  заведующим  ДОУ, находится у  заведующего.

 **6.7.** В течение учебного года  заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

**7. Контроль**

**7.1.** Контроль  осуществляется в соответствии  с Положением ДОУ «О внутреннем (должностном) контроле.

**7.2.** Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя и инструктора физкультуры.

**7.3.** Ответственность проведения  контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

 **3**

**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.

**8.4.** Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заведующему в конце года - до 01.06.

 4