|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО:приказом заведующего МДОУ «Д/с № 103»№ 01 – 12/85 от 28.08.2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее Положение) разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 компенсирующего вида» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО), Уставом Учреждения, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 103 компенсирующего вида» (далее АООП ДО).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов Учреждения.

1.3. Рабочая программа педагога (далее – Рабочая программа) является обязательной составной частью АООП ДО, разрабатывается педагогами для каждого года обучения воспитанников самостоятельно на основе АООП ДО.

1.4. Рабочая программа есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ внутреннего пользования, а также основание для оценки качества образовательной деятельности Учреждения и конкретного педагогического работника, её реализующего.

1.5. Рабочая программа составляется педагогом сроком на один учебный год. Проектирование содержания образования осуществляется педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

1.6. Полнота и качество реализации Рабочей программы контролируется руководителем Учреждения, либо лицом, на которого приказом руководителя Учреждения возложены полномочия по проведению контрольной деятельности.

1.7. Положение может быть изменено или дополнено. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании педагогического совета Учреждения, оформляются в виде изменений и дополнений к настоящему Положению и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.8. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя Учреждения и действует до принятия нового.

**2. Цель и задачи рабочей программы**

2.1. Цель Рабочей программы — моделирование организации коррекционно-образовательного процесса по той или иной образовательной области, с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников по реализации АООП ДО.

2.2. Задачи Рабочей программы:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения в части организации и осуществления коррекционно-образовательной деятельности по образовательным областям;

- конкретизирует цель и задачи коррекционно-образовательной деятельности в каждой дошкольной группе компенсирующей направленности;

- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы компенсирующей направленности для освоения;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации АООП ДО, которые специфичны для контингента детей каждой группы Учреждения;

- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы компенсирующей направленности.

1. **Технология разработки рабочей программы**

3.1. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. Рабочую программу разрабатывают все педагогические работники Учреждения по образовательным областям, входящим в компетенцию их образовательной деятельности: учителя - дефектологи, учителя – логопеды, воспитатели групп, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре в соответствии с учебным планом, утверждённым руководителем Учреждения на текущий год, педагог – психолог разрабатывает программу по развитию психических процессов у дошкольников с ОВЗ, которая также утверждается приказом руководителя Учреждения.

**4. Требования к структуре рабочей программы**

4.1. В соответствии с требованиями ФГОС ДО к образовательной программе дошкольного образования Рабочая программа включает три раздела:

* целевой;
* содержательный;
* организационный.

4.2. Титульный лист должен содержать:

* Гриф «Утверждено: приказом заведующего» (краткое наименование учреждения, дата, номер распорядительного документа) располагается в верхнем правом углу печатного листа;
* Гриф «Принято: решением педагогического совета» (краткое наименование учреждения, номер педагогического совета с указанием даты, номера протокола заседания) располагается в верхнем левом углу печатного листа на одном уровне с грифом «Утверждено: приказом заведующего».
* Название Рабочей программы, должность, ФИО педагога(ов), осуществляющих её реализацию, образовательную область, категорию воспитанников, для которых она предназначена, год их обучения, срок реализации располагаются по центру печатного листа.
* Город, год разработки располагается внизу печатного листа по центру.

4.3 Содержание Рабочей программы размещается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел Рабочей программы включает:

* пояснительную записку с указанием цели, задач;
* значимые для разработки и реализации программы характеристики;
* планируемые результаты освоения программы.

4.5. Содержательный раздел Рабочей программы включает:

* специфику Учреждения и содержит описание образовательной деятельности по пяти образовательным областям;
* способы, методы реализации Рабочей программы.

4.6. Организационный раздел Рабочей программы включает в себя:

* материально-техническое обеспечение Рабочей программы;
* циклограмму педагогической деятельности, учебный график, план работы по взаимодействию с семьями воспитанников, учебно-методическое обеспечение программы (список пособий и литературы: методические пособия, учебно-методические пособия, иллюстративные пособия).

По необходимости педагог может внести в свою Рабочую программу сведения из АООП ДО: режим дня, модель двигательной активности воспитанников, лексические темы, предметно - развивающую среду.

4.7. В случае, если какая - либо часть Рабочей программы полностью соответствует АООП ДО, она оформляется в виде ссылки на соответствующий раздел АООП ДО.

**5. Требования к оформлению программы**

5.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12 - 14, страницы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Приложения формируются в виде таблиц.

1. **Утверждение**

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется и. о. старшего воспитателя.

6.2. Рабочая программа рассматривается и рекомендуется к утверждению на заседании педагогического совета.

6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом руководителя Учреждения.

6.4. В случае несоответствии Рабочей программы установленным настоящим Положением требованиям руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

1. **Хранение**

7.1. Оригинал Рабочей программы, утвержденный заведующим Учреждения, хранится у педагога, ее реализующего.

7.2. В течение периода действия Рабочей программы к ней имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

7.3. Копирование Рабочей программы, как и её фрагментов, являющихся интеллектуальной собственностью педагога, допускается только с разрешения разработчика Рабочей программы.

7.4. Второй экземпляр Рабочей программы хранится в электронном виде у и. о. старшего воспитателя.

|  |
| --- |
| ПРИНЯТО:Решениемпедагогического совета № 1Протокол № 1 от 28.08.2015 |