|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО:**на заседании педагогическогосовета КОУ «Адаптивнаяшкола - детский сад № 76»Протокол № \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | **УТВЕРЖДАЮ**:Директор КОУ «Адаптивнаяшкола - детский сад № 76»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.В. Лобченко/Приказ № \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
|  |  |

**Положение**

о рабочей программе инструктора физической культуры дошкольной группы казенного общеобразовательного учреждения «Адаптивная школа - детский сад №76»

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО),  Уставом казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа – детский сад №76» (далее – «Учреждение») и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы инструктора физической культуры.

1.2**.** Рабочая программа инструктора физической культуры (далее - Программа) **-** нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности по физическому развитию детей дошкольного возраста, 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 ФГОС ДО.

1.3. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования организации и управления образовательным процессом по физическому развитию детей дошкольного возраста.

Цель рабочей программы — создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определённой образовательной области.

1.4. Задачи программы:

* обеспечение вариативности и разнообразия технологий, форм организации детской деятельности по физическому развитию детей;
* конкретно определить содержание, объем образовательной работы с учетом целей, задач и особенностей образовательного учреждения и контингента воспитанников.

1.5. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она разработана;
* определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

**2. Разработка рабочей программы**

2.1. Рабочая программа разрабатывается инструктором физической культуры на учебный год.

2.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- требованиям к результатам освоения основной образовательной программы дошкольного образования;

- адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования;

- требованиям к оснащению образовательного процесса.

2.3. Рабочая программа инструктора физической культуры может быть единой для всех работающих инструкторов физической культуры в данном дошкольном образовательном учреждении или индивидуальной.

**3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.

2. Целевой раздел

3. Содержательный раздел

4. Организационный раздел

5. Список литературы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Компоненты программы | Краткое содержание |
| 1 | Титульный лист | Наименование образовательного учреждения  |
| Название программы |
| Ф.И.О., занимаемая должность – составителя программы |
| Гриф утверждения программы с указанием даты и номера приказа руководителя образовательного учреждения |
| Информация о рассмотрении рабочей программы на заседании методического объединения учителей образовательного учреждения |
| Гриф согласования программы заместителем директора с указанием даты  |
| Название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа |
| Год разработки рабочей программы |
| 2 | Целевой раздел | Пояснительная записка |
| Цель и задачи рабочей программы |
| Принципы рабочей программы |
| Характеристика возрастных особенностей детей  |
|  |  | Целевые ориентиры |
|  |  | Система мониторинга  |
|  |  | Оценка здоровья детей |
| 3 | Содержательный раздел | Взаимодействие инструктора физической культуры с семьями воспитанников |
| 4 | Организационный раздел | Материально-техническое обеспечение программы |
| Расписание образовательной деятельности |
| Календарно-тематическое планирование |
| 5 | Список литературы |  |

**4.Оформление рабочей программы**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений выполнена на компьютере.

4.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

**5. Утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно (до 30 августа) приказом директора учреждения.

5.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

5.2.1. Первый этап: Рабочая программа рассматривается на заседании МО учреждения (результаты рассмотрения заносятся в протокол);

Второй этап: Рабочая программа согласовывается заместителем руководителя и утверждается руководителем образовательного учреждения.

5.2.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, директор образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все дополнения, изменения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора, курирующим данного педагога.

5.5. Рабочая программа обновляется ежегодно.

**6. Хранение рабочей программы**

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога, в конце учебного года передается на хранение в методический кабинет.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете в электронном виде.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.