

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино**

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 09.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 09.01.2021г.№1/3
по МОУ СОШ№2 с.п.Атажукино

**Положение
о разработке и утверждении рабочих программ
педагогов дошкольных групп**

I. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Конституции Кабардино-Балкарской Республики;
- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- приказа Министерства образования и науки РФ N 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;
- СанПиН 1.2.3685-21 от 28.01.2021г. №2 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- иных нормативных актов Российской Федерации и Кабардино- Балкарской республики;
- Устава МОУ СОШ №2 с.п. Атажукино,
- Положения о порядке разработки локальных нормативных актов Учреждения.

Рабочие программы являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образования дошкольных групп (далее – ООП ДО) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино (далее – Учреждение), реализующего программу дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп.

Рабочая программа – нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

Рабочая программа разрабатывается на основе ООП ДО дошкольных групп по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие», «Физическое развитие».

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.

Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в дошкольных группах Учреждения.

Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль старшим воспитателем дошкольных групп.

Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

II. Основная часть.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольных групп.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).
- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников.
- Рабочая программа выполняет следующие основные функции:
- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (рабочая программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.3. Основной характеристикой рабочей программы является развивающий характер, учет возможностей самовыражения воспитанников, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и

индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

2.4. Структура рабочей программы

Титульный лист.

Введение

I. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цели и задачи реализации программы

1.3. Принципы и подходы к формированию программы

1.4. Значимые характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.

2. Планируемые результаты освоения программы.

II. Содержательный раздел.

1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях:

1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие

1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»

1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

1.5. Образовательная область «Физическое развитие

2. Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений.

2.1. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

2.2. Способы направления поддержки детской инициативы.

2.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения с семьями воспитанников.

2.4. Национально-региональный компонент.

2.5. Коррекционная деятельность.

III. Организационный раздел

1. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности воспитанников.

2. Режим дня

2. Культурно-досуговая деятельность

3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды 4. Материально-техническое обеспечение программы

5. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

IV. Приложения

Приложение 1. Список детей группы.

Приложение 2. Характеристика родительского состава.

Приложение 3. Перспективный план НОД на учебный год.

3. Приложение 4. Календарный план воспитательной работы на учебный год 3

Краткая презентация программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей.

3. Требования к содержанию рабочей программы

3.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание и место в образовательном процессе;

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- «Рассмотрена» на заседании МО, дата, № протокола;
- «Согласована»: старший воспитатель дошкольных групп;
- «Утверждаю»: директор МОУ СОШ № 2, приказ № от _г.;
- указание группы, для которой разработана данная программа;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную программу;
- название населенного пункта и год разработки Программы.

3.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- цели и задачи данного предмета в данной группе (выделить основные задачи по основной программе, задачи по национально-региональному компоненту и дополнительные задачи по обновлению содержания образования);
- особенности организации учебного процесса по предмету дошкольного образования;
- принципы и подходы к формированию программы;
- целевые ориентиры в раннем возрасте и на этапе завершения программы.

В пояснительной записке могут быть даны: пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению практической деятельности.

3.3. Перспективный план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы и ее цели, общее количество часов. Составляется в виде таблицы.

3.4. Календарно-тематическое планирование - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, количество часов. Составляется в виде таблицы. В нем отражается последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой. Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы Учреждения.

3.5. Целевые ориентиры в раннем возрасте и на этапе завершения программы для детей.

Промежуточные результаты освоения Программы формулируются в соответствии с ФГОС ДО через раскрытие динамики формирования интегративных качеств воспитанников в каждый возрастной период по всем направлениям развития детей.

3.6. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. В списке литературы для педагогических работников указывается учебно-методический комплект, использующийся для реализации рабочей программы. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм. УМК состоит из: программы предмета, учебного пособия.

3.7. Основания для внесения изменений в рабочую программу:

- внесение изменений и дополнений в составных частях ООП ДО;
- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации Учреждения.

3.8. Требования к оформлению рабочей программы

Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman.

3.9. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

Рабочая программа рассматривается на заседании МО.

Рабочая программа разрабатывается до 30 августа будущего учебного года.

Утверждение рабочей программы осуществляется директором Учреждения до 1 сентября будущего учебного года.

3.10. Контроль

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

Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя .

3.11. Хранение рабочих программ

Рабочие программы хранятся у старшего воспитателя дошкольных групп.

Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

4. Заключительные положения:

Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки локальных нормативных актов Учреждения.

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино**

Рассмотрена:
Руководитель МО

Протокол № ____
от « » ____ 20 г.

Согласована:
Старший воспитатель
ДГ

« » ____ 20 г.

Утверждаю
директор МОУ СОШ №2
с.п.Атажукино

О.Ю. Тезадова
Пр. от « » ____ 20 г. № ____

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В _____ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ**

Воспитатели: Ф.И.О .(__ кв.кат.)

2020-2021 учебный год