

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т.М.Катанчиева»
с.п. Атажукино Баксанского муниципального района**

Принято на заседании Педагогического совета Протокол №1 от 27.08.2021 г	Утверждено Приказом МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино № 423 от 02.09.2021г.
--	--

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

I. Общие положения.

1.1 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;
- муниципальных нормативных актов;
- Устава МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п. Атажукино, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования и Положения о порядке разработки локальных нормативных актов Учреждения.

1.2. Рабочие программы являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) дошкольных групп МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино (далее — Учреждение), реализующего программу дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп.

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

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

1.5. 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.

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

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем директора по ДО.

1.9. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

II. Основная часть.

2.1.Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1.1. 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.

2.2.2. 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.

2.2.3. 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).

2.2.3. 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.

2.2. Структура рабочей программы

Титульный лист.

1. Целевой раздел.

- 1.1. Пояснительная записка
- 1.2. Цели и задачи Программы
- 1.3. Принципы и подходы к формированию Программы
- 1.4. Значимые характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.
- 1.5. Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел.

- 2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях:
 - 2.1.1. «Социально-коммуникативное развитие»
 - 2.1.2. «Познавательное развитие»
 - 2.1.3. «Речевое развитие»
 - 2.1.4. «Художественно-эстетическое развитие»
 - 2.1.5. «Физическое развитие»
- 2.2. Описание форм, способов, методов и средств реализации программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.
- 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
- 2.4. Способы направления поддержки детской инициативы.
- 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива дошкольного образовательного учреждения с семьями воспитанников.
- 2.6. Национально-региональный компонент.
- 2.7. Коррекционная деятельность.

3. Организационный раздел

- 3.1.Режим дня, расписание НОД
- 3.2.Культурно-досуговая деятельность
- 3.3.Оформление развивающей предметно-пространственной среды
- 3.4.Материально-техническое обеспечение Программы
- 3.5.Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию Программы.

4. Приложение

- 4.1.Приложение 1. Список детей группы.
- 4.2.Приложение 2. Характеристика родительского состава.
- 4.3.Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей.

5. Календарный план воспитательной работы на _____ учебный год

2.3.Требования к содержанию рабочей программы

2.3.1. **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»: заместитель директора по ДО;
- «Утверждаю»: директор МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» 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.

2.3.2. **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.

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

2.3.4. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Требования к оформлению рабочей программы

2.7.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

2.7.2. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее – 2,5 мм, верхнее – 2,0 мм, правое -1,5 мм.

2.8. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

2.8.1. Рабочая программа рассматривается на заседании МО.

2.8.2. Рабочая программа разрабатывается до 30 августа будущего учебного года.

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

2.9. Контроль

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

2.9.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по ДО .

2.10. Хранение рабочих программ

2.10.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете дошкольных групп.

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

III. Заключительные положения:

3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.

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

3.3. 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 №3 им.Т.М.Катанчиева»
с.п.Атажукино Баксанского муниципального района

Рассмотрена: Руководитель МО _____ Д.Б.Афашагова Протокол № _____ от « » _____ 20 г.	Согласована: заместитель директора по ДО _____ Л.Х.Кумышева « » _____ 20 г.	Утверждаю директор МОУ «СОШ №3 им.Т.М.Катанчиева» с.п.Атажукино _____ Р.С.Дышекова Пр.№ _____ от « » _____ 20 г.
--	---	---

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

Воспитатели: Ф.И.О .(1 кв.кат.)

2020-2021 учебный год