

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа - детский сад» с.п. Баксаненок
Баксанского муниципального района КБР**

Принято на педагогическом совете Протокол № <u>1</u> от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u>г.	«Утверждаю» Директор МКОУ НШДС с.п. Баксаненок С.С. Хашкулова Приказ № <u>62</u> от «<u>11</u>» <u>01</u> 20<u>21</u>г.
--	--

**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;
- 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»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской республики;
- муниципальных нормативных актов;
- Устава МКОУ НШДС с.п. Баксаненок, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования и Положения о порядке разработки локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающих порядок учёта мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

Рабочие программы являются обязательной составной частью образовательной программы дошкольных групп МКОУ НШДС с.п.Баксаненок (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 основной образовательной программы 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 заместителем директора по ДО.

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

II. Основная часть.

Цели и задачи, функции рабочей программы

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.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей

учебно - воспитательного процесса дошкольных групп и контингента воспитанников.

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 введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих освоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни освоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня интегративного развития детей.

Структура рабочей программы

Титульный лист.

1.Целевой раздел.

Пояснительная записка

Цели и задачи Программы

Принципы и подходы к формированию Программы

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

Планируемые результаты освоения Программы.

Система оценки результатов освоения Программы.

2. Содержательный раздел.

Содержание психолого-педагогической работы с детьми

Содержание работы по образовательным областям:

2.2.1.«Социально-коммуникативное развитие»

2.2.2.«Познавательное развитие»

2.2.3.«Речевое развитие»

«Художественно-эстетическое развитие»

2.2.5.«Физическое развитие»

Описание форм, способов, методов и средств реализации программы

Взаимодействие с семьей

Содержание коррекционной работы

3.Организационный раздел

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

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

Требования к содержанию рабочей программы

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;
- «Рассмотрено» на заседании МО, дата, № протокола;
- «Согласовано»: заместитель директора по ДО;
- «Утверждаю»: директор МКОУ НШДС с.п.Баксаненок приказ № _____ от _____ г.;
- наименование предмета;
- указание группы, для которой разработана данная Программа;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;
- название населенного пункта и год разработки Программы.

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.

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

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.

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.

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.

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, размер - 12 (14) пт.

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

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.

Контроль

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

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

Хранение рабочих программ

Рабочие программы хранятся в методическом кабинете дошкольных групп.

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

III. 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 правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в том числе предусматривающих порядок учёта мнения представительных органов обучающихся и их родителей (законных представителей), работников учреждения при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их интересы.

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