


СОГЛАСОВАНО:

председатель Совета школы
МБОУ «Малоатлымская СОШ»


_____ Н.А.Сергеева
от «15» марта 2023

УТВЕРЖДАЮ:

директор
МБОУ «Малоатлымская СОШ»

_____ О.В.Афанасьева
Приказ № 161-од от 03.04.2023

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
МБОУ «Малоатлымская СОШ»

Протокол № 4
от «20» марта 2023 г.

Регистрационный номер 161

Положение о рабочей программе воспитателя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона РФ «Об образовании», Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Малоатлымская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Малоатлымская СОШ») и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральных государственных образовательных стандартах (далее - ФГОС) по всем направлениям развития ребенка (физическому, социально-личностному, познавательно-речевому и художественно-эстетическому; образовательным областям: «Физическая культура», «Познавательно-исследовательская деятельность», «Коммуникативная деятельность», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка»).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ.

1.4. Рабочая программа разрабатывается коллективом педагогических работников, в которой определяются наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.6. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы дошкольного образования.

1.7. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль администрация образовательного учреждения.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1 Цель Программы - обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно-образовательного процесса, улучшение образования детей на каждом

возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

2.2 Конкретное определение содержания, объема, порядка изучения методики с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса во всех возрастных подгруппах дошкольной группы МБОУ «Малоатлымская СОШ» и контингента воспитанников.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МБОУ «Малоатлымская СОШ» и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе учреждения.

3.3. Программа составляется коллективом воспитателей, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, кружкам.

4. Структура и составляющие рабочей программы

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

4.2. Структура Программы включает в себя следующие элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) планируемые результаты освоение учебного предмета, курса;
- 4) содержание учебного предмета, курса;
- 5) комплексно-тематическое планирование;
- 6) календарно-тематическое планирование.

4.3. Титульный лист – структурный элемент Рабочей программы, который должен отражать:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (дата, № приказа, подпись, печать) возможно согласование;
- название рабочей программы;
- указание группы (ступени), возраста воспитанников;
- срок реализации данной программы;
- сведения о составителе (ях) (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название административного округа (поселок, район, округ)
- год разработки рабочей программы.

Титульный лист программы оформляется в едином стиле.

4.4. Пояснительная записка включает в себя указание программы, на основе которой составлена рабочая программа, внесённых изменений, места курса в учебном плане, учебно-методического обеспечения.

4.5. Комплексно-тематическое планирование включает темы недели, составляется в таблице:

Комплексно-тематическое планирование

Период	Тема недели
---------------	--------------------

4.6. Календарно-тематический план

4.6.1. Под календарно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование педагогом дошкольного образования части содержания рабочей программы группы на один учебный год по образовательным областям или направлениям.

4.6.2. Календарно-тематический составляется на каждое направление НОД. План содержит дату, тему, задачи, примечание. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы.

Календарно - тематический план

Дата	Тема	Задачи	Примечание

Календарно-тематический план составляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон обычные, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Разработка и утверждение Рабочей программы относится к компетенции ОО и реализуется ей самостоятельно.

6.2. Рабочая программа принимается на заседании педагогического совета, утверждается руководителем ОО не позднее 1 сентября текущего года.

6.3. Руководитель ОО вправе провести экспертизу Рабочих программ непосредственно в ОО или с привлечением внешних экспертов на соответствие требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, примерным программам, утвержденным Министерством образования и науки РФ (авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию); Положению о Рабочей программе воспитателя.

6.4. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, директор ОО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.5. Решение о внесении изменений в Рабочие программы рассматривается и принимается на педагогическом совете ОО, утверждается директором ОО.

6.6. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основных образовательных программ ОО, входят в обязательную локальную нормативную документацию ОО, публикуются на официальном сайте ОО.

6.7. Администрация ОО осуществляет контроль реализации Рабочих программ в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.8. ОО несет ответственность в соответствии с действующим законодательством в образовании за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

7. Сроки реализации Положения

7.1 . Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

7.2 . Срок действия данного Положения не ограничен.