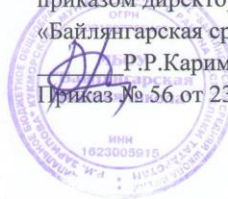


Принято на
заседании педагогического совета
МБОУ «Байлянгарская средняя школа»
Протокол № 4 от 22.03.2021 г.

Утверждено и введено в действие
приказом директора МБОУ
«Байлянгарская средняя школа»
Р.Р.Каримуллиной
Приказ № 56 от 23.03.2021 г.



Положение

**о порядке разработки и утверждения рабочих программ дошкольного
образования филиала муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Байлянгарская средняя школа»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан-**

«Детский сад»

Копия верна
директор



Р.Р.Каримуллиной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" (далее – ФГОС ДО) от 17.10.2013, Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) — нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы МБОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем директора.

1.6. Положение о Программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа директора «Об утверждении Положения», и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1.7.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации МБОУ.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) **Титульный лист:**

- полное название учреждения в соответствии с Уставом
- обязательные грифы: рассмотрена на методическом объединении (дата, номер протокола) согласовано с заместителем директора по учебной работе, принята на заседании педагогического совета. Утверждается приказом директора образовательного учреждения (дата и номер приказа)
- адресность (группа, возраст детей)
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа
- сведения об авторе (должность, ФИО)
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы

Содержание рабочей программы должно соответствовать требованиям федеральному компоненту государственного образовательного стандарта, целям и задачам образовательной программы дошкольного образования.

2) Содержание.

3) Целевой раздел.

Пояснительная записка:

- цель и задачи Программы;
- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- особенности осуществления образовательного процесса в группе;
- возрастные особенности психофизического развития детей, воспитывающихся в группе;
- планируемые результаты освоения Программы;
- методика проведения мониторинга (периодичность, сроки, формы).

4) Содержательный раздел.

- содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей (комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития (познавательное развитие, речевое развитие, социально – коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно – эстетическое развитие), включая компонент МБОУ;
- особенности взаимодействия педагогов группы с семьями воспитанников (перспективный план работы с родителями);

5) Организационный раздел.

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе;
- организация режима пребывания детей в группе;
- учебный план (расписание занятий, двигательный режим, схема закаливания детей);
- учебно-методическое обеспечение Программы.

4. Требования к оформлению Программы

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1,15; абзац 1,25 см.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

4.3. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

5. Утверждение Программы

5.1. Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя МБОУ

5.2. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Программе».

При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

6. Хранение Программы

6.1. Программа хранится в методическом кабинете МБОУ.

6.2. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация МБОУ.

6.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.