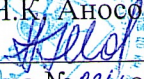


Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черепетская средняя общеобразовательная школа (центр образования) им. Н.К. Аносова»

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете МКОУ
«Черепетская СОШ ЦО им. Н.К. Аносова»
Протокол № 1-
от «31» 08 2022

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Черепетская СОШ ЦО
им. Н.К. Аносова»
 Е.А. Жарикова
Приказ № 234 от 01.09.2022 г.

Положение

о рабочей программе педагога

МКОУ «Черепетская СОШ ЦО им. Н.К.Аносова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя МКОУ «Черепетская СОШ ЦО им. Н.К. Аносова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МКОУ «Черепетская СОШ ЦО им. Н.К. Аносова» (далее учреждение).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя дошкольных групп (далее – программа).

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей учреждения.

2.2. Задачи программы:

- ✓ реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе учреждения;
- ✓ определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности учреждения и контингента воспитанников;
- ✓ координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой учреждения;
- ✓ обеспечить реализацию образовательной программы учреждения в течение всего времени пребывания ребенка в образовательном учреждении с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельности, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

а) **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** – структурный элемент программы, в который входят сведения:

– об учреждении – наименование образовательного учреждения (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;

– о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы);

б) **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**.

В пояснительной записке раскрываются цели и задачи Программы, возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, планируемые результаты, комплектование группы на учебный год;

в) **СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**.

В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, Рабочая программа воспитания.

Содержание воспитательно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы;

г) **ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ**

В данном разделе описываются режим дня для конкретной возрастной группы, двигательный режим, циклограмма планирования ежедневной совместной деятельности, годовое тематическое планирование, расписание НОД.

д) ПРИЛОЖЕНИЯ.

В приложении указывают списочный состав воспитанников, диагностические карты. Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.2. Структура программы является единой для всех работников учреждения, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы образовательного учреждения. При формировании программы учитываются сроки функционирования учреждения в летний период.

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники образовательного учреждения, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы МКОУ, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов учреждения.

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директором образовательного учреждения. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается директором МКОУ после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- ✓ с коллегиальным органом образовательного учреждения – педагогическим советом;
- ✓ заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает директор образовательного учреждения приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены директором образовательного учреждения.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

- ✓ предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;
- ✓ изменение законодательства и обновление списка литературы;
- ✓ предложения педагогического совета и администрации образовательного учреждения;
- ✓ изменение состава группы воспитанников;
- ✓ карантин;
- ✓ результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в кабинете заместителя директора образовательного учреждения

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах учреждения. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на заместителя директора по УВР.