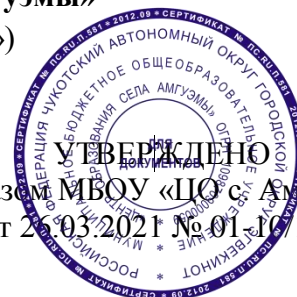


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Амгуэмы»
(МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 26.03.2021 №6)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «ЦО с. Амгуэмы»
от 26.03.2021 № 01-10/108



**Положение
о рабочей программе педагога дошкольного отделения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога дошкольного отделения МБОУ «ЦО с. Амгуэмы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя дошкольного отделения (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 педагогов дошкольного отделения.

2.2. Задачи программы:

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

3. Структура рабочей программы

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

- а) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение) - структурный элемент программы, в который входят сведения:

- об образовательной организации - наименование образовательной организации (полное и сокращенное), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта, год составления программы;

- о программе – названии, возрастной категории воспитанников дошкольного отделения, для которой разработана данная программа, авторе (Ф. И. О., должность, данные о квалификации разработчиков);

б) **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.** В пояснительной записке раскрываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, организация режима пребывания их в дошкольном отделении, указываются интегративные связи по образовательным областям;

в) **СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.** В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, комплексно-тематический план в соответствии с основной образовательной программой дошкольного отделения. Содержание воспитательно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы;

г) **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.** Содержание результатов освоения основной образовательной программы дошкольного отделения по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий компетенции детей и их уровень развития на каждом возрастном этапе;

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 дошкольного отделения, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы дошкольного отделения. Воспитатели разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников той группы, в которой работают. Учитель-логопед, педагог-психолог разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента воспитанников. Музыкальный руководитель, разрабатывает рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенностей контингента воспитанников.

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

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

4.4. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора МБОУ «ЦО с. Амгуэмы». Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.5. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (13) пт. межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

4.6. По контуру листа задаются поля:

- левое, правое, верхнее и нижнее - 20 мм.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается руководителем организации после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- с коллегиальным органом дошкольного отделения - педагогическим советом;

- заместителем директора по дошкольному воспитанию.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.3 настоящего Положения, заместитель директора по дошкольному воспитанию накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает руководитель организации приказом не позднее 1 сентября.

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 руководителем организации.

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 образовательной организации;

- 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 по дошкольному воспитанию.

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 дошкольного отделения. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации - (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель директора по дошкольному воспитанию осуществляет должностной контроль реализации программы.

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

8.3. Ответственность за контроль полноты реализации программы возлагается на заместителя директора по дошкольному воспитанию.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Амгуэмы»

РАССМОТРЕНА
на заседании МО педагогов
дошкольного отделения
протокол от _____ №__

СОГЛАСОВАНА
заместитель
директора по ДВ
_____/ Гуркина А.В.
от «__» _____ 2021

УТВЕРЖДЕНА
приказ МБОУ
«ЦО с. Амгуэмы»
от _____ №__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
воспитателя разновозрастной группы детей старшего дошкольного возраста (5 до 7 лет)

Срок реализации программы: 1 год

Составитель: воспитатель Туркев С.А.,
соответствие занимаемой должности

Амгуэма
2021