

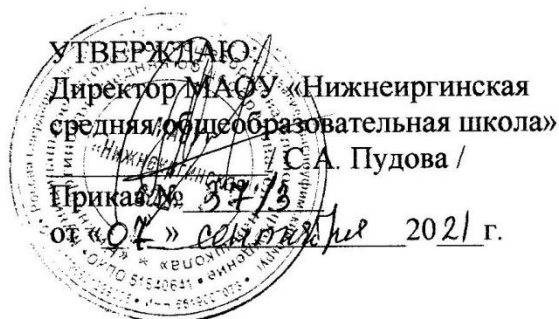
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Нижнеиргинская средняя общеобразовательная школа»**

Юридический адрес: 623305, Свердловская область Красноуфимский район,
село Нижнеиргинское, ул. Октябрьская, 10 т. 8(343) 94 -3-02-24

Фактический адрес: 623305, Свердловская область, Красноуфимский район,
село Нижнеиргинское, улица 8-е Марта, 26 т. 8 (343) 94-3-01-22

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
структурного подразделения
МАОУ «Нижнеиргинская СОШ» –
Нижнеиргинский детский сад
Протокол № 1
от «31» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

с. Нижнеиргинское,
2021

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее рабочая программа) разработано в соответствии нормативно-правовыми документами:

- Конвенция о правах ребенка. Принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. — ООН 1990.
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 г. № 1726 «О Концепции дополнительного образования детей».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «О стратегии развития воспитания до 2025 года».
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержден приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373.
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28 января 2021 г. № 2.
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача России от 28 сентября 2020 г. № 28.
- Приказ Минздрав соц. развития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Устав МАОУ «Нижнеиргинская СОШ».
- Договор о регулировании взаимоотношений между структурным подразделением МАОУ «Нижнеиргинская СОШ» - Нижнеиргинский детский и родителями;

1.2. Рабочая программа - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, отражающий специфику образовательной деятельности определенной группы.

Направления деятельности:

1. Познавательное - речевое развитие;
 2. Социально - личностное развитие;
 3. Художественно-эстетическое (музыкальная деятельность) развитие;
 4. Физическое развитие;
 5. Коррекция речевого и психологического и физического развития детей.
- 1.3. Рабочая программа является частью Основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования МАОУ «Нижеиргинская СОШ» - Нижеиргинский детский сад
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов) на основе Основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования МАОУ «Нижеиргинская СОШ» - Нижеиргинский детский сад, учебно-методического комплекта образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» (под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой) и парциальных программ.
- 1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.
- 1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующей детским садом.
- 1.7. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА

- 2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью ДООУ.
- 2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.
- 2.3 Рабочая программа:
- конкретизирует цели и задачи;
 - определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся (воспитанники);
 - оптимально распределяет время по темам;
 - активизирует познавательную деятельность обучающихся (воспитанников), развитие их творческих способностей.

III. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Информационная (позволяет получить представление о содержании, целях, последовательности организации образовательной деятельности группы (направления деятельности));

3.2. Методическая (определяет используемые методы и приемы, образовательные технологии);

3.3. Организационная (определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей воспитанников, использование средств обучения);

3.4. Планирующая (рабочая программа ориентируется на целевые ориентиры, возможные достижения ребенка на этапе завершения раннего и дошкольного образования).

IV. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Содержание рабочей программы ДОО адаптировано к условиям конкретной группы и отражает возрастные и индивидуальные особенности развития воспитанников.

4.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.2.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, составителе, год написания.

4.2.2. Целевой раздел:

- пояснительная записка

- цели и задачи

- принципы и подходы в организации образовательного процесса

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям

- значимые для разработки и реализации РП характеристики. Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и др.)

- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы

- планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров)

4.2.3. Содержательный раздел:

- программные задачи по модулям образовательной деятельности с учетом возраста воспитанников.

- комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности детей.

- способы и направления поддержки детской инициативы детей.

- формы, способы, методы и средства реализации программы в группе (в виде таблицы): направление развития, формы реализации программы, совместная деятельность, самостоятельная деятельность, способы, методы и приемы, средства.

направление развития	формы реализации программы	совместная деятельность	самостоятельная деятельность	способы, методы и приемы	средства
----------------------	----------------------------	-------------------------	------------------------------	--------------------------	----------

-взаимодействие с семьей, социумом;
 - планирование работы в группе (в соответствии с планированием ОО):
 -примерное годовое планирование;
 -календарно-тематическое планирование (НОД и совместной деятельности) модель организации совместной деятельности воспитателя с детьми.
 - часть ДОО: Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и др.)

4.2.4. Организационный раздел:

-характеристика жизнедеятельности детей в группах (режим дня детей, расписание НОД).
 -особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4.2.5. Дополнительный раздел:

-возрастные характеристики детей, взаимодействие с семьей воспитанника и др.

4.2.6. Аннотация программы.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1.Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times NewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка Заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа прошивается (вкладывается в файлы), страницы нумеруются, скрепляется печатью образовательного учреждения и утверждается подписью руководителя ОО.

Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.

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

5.3. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю августа.

VI. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете ДОО.

6.2. Рабочая программа согласуется с заведующей ДОО.

6.3. Утверждается директором ОО.

VII. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники (обучающиеся) должны завершать свое образование по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

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

7.3. Дополнения и изменения в рабочей программе могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к ООП».

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

VIII. КОНТРОЛЬ

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

8.3. Ответственность за контроль по реализации рабочей программы возлагается на заведующую детским садом.

IX. ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

9.1. Рабочие программы хранятся в электронном варианте в методическом кабинете и печатном варианте на руках педагогов.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО

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