УТВЕРЖДАЮ:

Принято на Педагогическом

Совете МБОУ «Козьминская СОШ»

(протокол №1 от 30.08.2015 года.)

Директор МБОУ «Козьминская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_ Неклюдова Н.А.

Приказ №8 от 01.09 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе дошкольной группы МБОУ**«Козьминская СОШ»

**1.**      **Общие положения**

* 1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской федерации» от 29 12 2012 года № 273 – ФЗ;
* Приказом Минобразования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
* Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020г № 28.
* Приказом Минобразования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении Федерального Государственного Образовательного Стандарта Дошкольного Образования» (ФГОС ДО);

1.2.Рабочая программа - нормативно-управленческий документ дошкольной группы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Козьминская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Козьминская СОШ»), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3.Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольной группы, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4.Рабочая программа  – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы дошкольной группы по следующим образовательным областям:

социально-коммуникативное развитие,

познавательное развитие,

речевое развитие,

художественно-эстетическое развитие,

физическое развитие, педагогическими работниками дошкольной группы.

1.6.Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

**2.**      **Функции рабочей программы**

2.1.Функции рабочей программы:

- Нормативная -  программа является документом, обязательным для исполнения;

- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации  образовательных областей;

- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития  воспитанников.

**3.**      **Цели и задачи рабочей программы**

3.1.**Цель рабочей программы**  – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2.**Задачи** **рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

**4.** Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

* Целевой раздел;
* Содержательный раздел;
* Организационный раздел.

Структура        Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист

На титульном листе указывается самая необходимая информация: полное наименование образовательного учреждения; где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает директор школы (дата, подпись, номер приказа); полное название программы; срок реализации программы (учебный год); указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов), квалификационная категория; год.

**I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

1. Пояснительная записка

1.1 Цели и задачи деятельности по реализации Рабочей программы

1.2.Принципы и подходы к формированию Рабочей программы

1.3.Значимые для разработки Рабочей программы характеристики

2. Планируемые результаты освоения Рабочей программы:

2.1. Промежуточные результаты освоения Рабочей программы детьми.

2.2. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по Рабочей программе

**II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

2.1. Особенности осуществления образовательной деятельности в Детском саду Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

2.2. Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми дошкольного возраста образовательных областей

2.3. Перспективные планы

2.4. Формы и методы работы с детьми

2.5. Взаимодействие взрослых с детьми

2.6. Способы поддержки детской инициативы в освоении Программы

2.7. Культурные практики

2.8. Система работы по взаимодействию с семьями воспитанников

2.9 Взаимодействие с социальными институтами

**III ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.**

3.1.Материально-техническое обеспечение Рабочей программы

3.2.Программно-методическое обеспечение образовательного процесса

3.3. Организация режима пребывания детей

3.4. Организация развивающей предметно-пространственной среды

**5.**      **Оформление рабочей  программы.**

5.1.Рабочая  программа  должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт  12 (в  таблицах  допускается  уменьшения  размера  шрифта), интервал 1,15,  соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому  нижнему  краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел  должен начинаться с новой страницы.

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

**6.**      **Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1.Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора школы после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете образовательного учреждения.

6.3.При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, методист школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4.Утверждается рабочая программа  директором школы не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5.Реализация  неутвержденной  рабочей программы не допускается.

6.6.Оригинал рабочей программы, утвержденный  директором школы, находится у  методиста школы.

 6.7.В течение учебного года  методист школы осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

**7. Контроль**

7.1.Контроль  осуществляется в соответствии  с Положением «О внутришкольном контроле».

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

7.3.Ответственность проведения  контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на методиста школы.

**8.**      **Хранение рабочих программ**

8.1.Рабочие программы хранятся в кабинете методиста школы.

8.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация школы.

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

8.4.Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются методисту школы в конце года - до 01.06.