

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Хабарицкая средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Хабарицкая СОШ»)**

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол от 21 марта 2019 года № 4

УТВЕРЖДЕНО:
приказом от 01.04.2019 года № 75-од

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе занятий непосредственно – образовательной деятельности в
дошкольной группе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя МБОУ «Хабарицкая СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Хабарицкая СОШ» (дошкольная группа).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя дошкольной группы (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 дошкольной группы.

2.2. **Задачи программы:**

- реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе дошкольного образования;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно – образовательной деятельности дошкольной группы и контингента воспитанников;
- координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования МБОУ «Хабарицкая СОШ»;
- обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного образования в течение всего времени пребывания ребенка в детском саду с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, 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:

I. Титульный лист.

Титульный лист содержит следующее:

- Наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- Указание образовательной области, учебного предмета;

- Срок реализации программы;
- Год и место разработки.

II. Пояснительная записка.

Пояснительная записка содержит следующее:

- Цель и задачи изучения образовательной области;
- Отличительные особенности программы (введение регионального компонента, парциальная программа и др.);
- Ссылка на целевые ориентиры основной образовательной программы дошкольного образования.

III. Тематический план.

Тематический раздел раскрывает последовательность изучения разделов рабочей программы с указанием количества часов по разделам.

Раздел №, название	Группа	Группа	Группа	Группа
--------------------	--------	--------	--------	--------

IV. Календарно – тематический план.

Календарно – тематический план включает:

1. Для воспитателей:

№ занятия	Раздел (№ или название)	Тема НОД	Содержание	Корректировка
-----------	-------------------------	----------	------------	---------------

2. При планировании учебного занятия «Физическая культура» в графе «НОД» указывается – на улице или в зале

Для музыкальных руководителей:

Месяц	Музыкально – игровые занятия	Музыкально – тематические занятия	Праздники	Развлечения	Корректировка
-------	------------------------------	-----------------------------------	-----------	-------------	---------------

- 3.2. Структура программы является единой для всех работников дошкольной группы, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется на один год. При формировании программы учитываются сроки функционирования детского сада в летний период.

4.2. Программу разрабатывают воспитатели возрастных групп. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели 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 дошкольного образования МБОУ «Хабарицкая СОШ», настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов.

4.5. Страницы программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается директором школы после процедуры рассмотрения, проверки и согласования с заместителем директора по УВР.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- директором школы;
- педагогическим советом МБОУ «Хабарицкая СОШ»;

- заместителем директором по УВР.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает директор школы в августе текущего года на учебный год.

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 школы.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

➤ предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;

➤ изменение законодательства и обновление списка литературы;

➤ карантин;

➤ погодные условия;

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 варианте хранится в кабинете заместителя директора школы.

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

7.3. Электронный вариант размещается на официальном сайте школы.

7.4. Раздел «Календарно – тематический план» программы по истечении срока реализации программы хранится в документах школы 3 года. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 3 года на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

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

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

8.3. Ответственность контроля полноты реализации программы возлагается на заместителя директора по УВР.