СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

На заседании педагогического совета Директор

МБОУ «Чайкинская школа-детский сад» МБОУ «Чайкинская школа-детский сад»

Протокол от 08.11.2019г. № 10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Кравец

 Приказ от 08.11.2019г. № 236

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЧАЙКИНСКАЯ ШКОЛА- ДЕТСКИЙ САД»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" (далее – ФГОС ДО) от 17.10.2013, Уставом бюджетного общеобразовательного учреждения «Чайкинская школа-детский сад» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) — нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим.

1.6. Положение о Программе рассматривается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа заведующим «Об утверждении Положения», и действует до внесения изменения.

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

изменений и дополнений.

1.7.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,

- обновление списка литературы,

- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

**2. Цели и задачи рабочей программы педагога**

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Программа:

        конкретизирует цели и задачи;

        определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся;

        оптимально распределяет время по темам;

        активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

**3. Структура рабочей программы педагога**

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей

как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) *Титульный лист:*

- полное название учреждения в соответствии с Уставом

‐ где, когда и кем утверждена Программа

- адресность (группа, возраст детей)

- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа

- сведения об авторе (должность, ФИО)

- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы

*2) Содержание.*

3) *Целевой раздел.*

Пояснительная записка:

- цель и задачи Программы;

- принципы и подходы в организации образовательного процесса;

-особенности осуществления образовательного процесса в группе;

- возрастные особенности психофизического развития детей, воспитывающихся в группе;

- планируемые результаты освоения Программы;

- методика проведения мониторинга (периодичность, сроки, формы).

4) *Содержательный раздел.*

- содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей (комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития (познавательное развитие, речевое развитие, социально – коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно – эстетическое развитие), включая компонент ДОУ;

- особенности взаимодействия педагогов группы с семьями воспитанников (перспективный план работы с родителями);

5) *Организационный раздел.*

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе;

- организация режима пребывания детей в группе;

- учебный план (расписание занятий, двигательный режим, схема закаливания детей);

- учебно-методическое обеспечение Программы.

  **4. Требования к оформлению** **Программы**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны

листа формата А4, допускается двустороняя печать.

 Тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал -  1,0; абзац 1,25 см.

4.2. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

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

**5. Утверждение Программы**

5.1. Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

5.3. При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

**6. Хранение Программы**

6.1. Программа хранится в методическом кабинете ДОУ.

6.2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете

6.3. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОУ.

6.4. Календарное тематическое планирование прошивается по квартально, является приложением к рабочей программе

6.5.Срок хранения календарного тематического планирования 1 учебный год.