

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
от 27.08. 2015 г.



## **Положение о рабочей программе воспитателя дошкольного отделения МКОУ Вигская СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1. Основными документами, которыми необходимо руководствоваться при составлении рабочей программы являются:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» № 273 –ФЗ от 29 декабря 2012 г. ст.28,30;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 №30038);
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Примерная образовательная программа дошкольного образования (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол № 2/15 от 20 мая 2015 г.)
- Основная образовательная программа дошкольного образования МКОУ Вигская СОШ, реализующего ФГОС ДО, составленная на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.
- «Санитарно-эпидемиологические требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13» (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 15 мая 2013г № 26);
- Устав МКОУ Вигская СОШ

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами разновозрастной группы, на основе примерной программы для разновозрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены планируемые результаты (целевые ориентиры), подлежащие усвоению по непосредственно образовательной деятельности (далее НОД), в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для разновозрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации НОД с целью достижения планируемых результатов.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа (далее - РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МКОУ Вигская СОШ

основное содержание образования по НОД, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя директора МКОУ Вигская СОШ.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа по образовательной организации и действует до внесения изменения.

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

## 2.Цели и задачи рабочей программы воспитателя

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в дошкольном отделении;

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников дошкольного отделения МКОУ Вигская СОШ;

2.3. Назначение рабочей программы:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

## 3.Структура рабочей программы воспитателя

№	Структура рабочей программы	Содержание раздела
	<i>Титульный лист</i>	На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ полное наименование образовательной организации;</li><li>▪ гриф «согласовано» с заместителем директора, «рассмотрено»на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;</li><li>▪ фамилия, имя, отчество разработчиков программы (полностью);</li><li>▪ должность, категория;</li></ul>
<b>1. Целевой раздел</b>		
<i>1.1.</i>	<i>Пояснительная записка</i>	В пояснительной записке указываются: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ нормативно-правовые документы, на основе которых разработана программа,</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ цель и задачи с учетом требований ФГОС (берутся из основной образовательной программы ДО МКОУ Вигская СОШ)</li> <li>▪ возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;</li> </ul>
<b>1.2.</b>	<b><i>Планируемые результаты (целевые ориентиры)</i></b>	Так как группа разновозрастная указать целевые ориентиры разных возрастов (берутся из примерной образовательной программы дошкольного образования в целевом разделе)
<b>2.Содержательный раздел</b>		
<b>2.1.</b>	<b><i>Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка в пяти образовательных областях</i></b>	Описать образовательную деятельность по направлениям и по образовательным областям (берется из примерной образовательной программы дошкольного образования в содержательном разделе)
<b>2.2.</b>	<b><i>Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.</i></b>	Форма плана произвольная
<b>3.Организационный раздел</b>		
<b>3.1.</b>	<b><i>Организация режима пребывания детей</i></b>	<p>В табличном варианте указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ режим дня в теплое время</li> <li>▪ режим дня в холодное время</li> <li>▪ учебный план</li> <li>▪ образовательная деятельность в ходе режимных моментов;</li> <li>▪ самостоятельная деятельность детей;</li> <li>▪ расписание непосредственно образовательной деятельности</li> <li>▪ календарь праздников и развлечений</li> </ul>
<b>3.2.</b>	<b><i>Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы</i></b>	<p>Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.</p> <p>Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)</p>
<b>6.</b>	<b><i>Тематическое планирование деятельности по образовательным областям</i></b>	<p>Тематическое планирование имеет следующую структуру:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Тематический план представлен в форме таблицы с обязательными графами (месяц, № НОД, тема НОД, цели, оборудование);</li> </ul>

#### **4. Оформление рабочей программы**

По контуру листа оставляются поля:

Левое, правое - 10 мм

верхнее – 30 мм

нижнее – 20 мм

Ориентация листа – альбомная, шрифт Times New Roman, кегль 12.

Название структурных элементов Программы жирным шрифтом, кегль 14 по центру

Название подзаголовков - жирным шрифтом, кегль 12

Основной текст – шрифт обычный, кегль 12

Готовая рабочая программа сшивается, заверяется с обратной стороны подписью и печатью руководителя образовательной организации с указанием количества страниц.

#### **5. Изменения и дополнения в рабочих программах**

5.1.РП является документом, отражающим процесс развития образовательной организации. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

5.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации образовательной организации;
- изменения в учебном плане.

5.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

#### **6. Контроль**

6.1. Контроль за качеством составления рабочих программ и их реализацией осуществляется в соответствии с планом ВШК;

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей;

6.3. Ответственность за контроль за реализацией рабочих программ возлагается на заместителя директора по учебной работе.

#### **7. Хранение рабочих программ**

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