

**ПРИНЯТА:**

Педагогическим советом МКОУ  
«Брусовская СОШ»  
Протокол №1 от 31 августа 2022 г.

**УТВЕРЖДЕНА:**

приказ по МКОУ «Брусовская СОШ»  
от 31 августа 2022 г. № 1-54  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ Костина Т.А.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе муниципального казенного  
дошкольного образовательного учреждения  
« Брусовская СОШ»Д/Г «Карусель»  
Поныровского района Курской области**

**2022-2023 г.**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ; в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов МКОУ «Брусовская СОШ»Д/Г «Карусель»

1.2. **Рабочая программа** – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, разработанный на основе основной общеобразовательной программы ДООУ, реализуемой дошкольным учреждением применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально – регионального и локального компонентов.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами детского сада и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДООУ на учебный год.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в дошкольном образовательном учреждении.

1.6. Воспитатели ДООУ, работающие в одной группе совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Музыкальный руководитель разрабатывает рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенной контингента воспитанников.

1.7. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

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

## 2. Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.

2.2. Задачи:

дать представления о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;

определить содержание, объём, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;

повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);

- информационная (рабочая программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическая (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационная (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

### **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Структура рабочей программы педагога включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.1.2. Содержание.

Целевой раздел:

- пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей:
  - а) цели и задачи Программы;
  - б) принципы и подходы к реализации Программы;
  - в) нормативно-правовая база, раскрывающая возрастные и индивидуальные особенности детей;
  - г) планируемые результаты освоения Программы.

3.2.2. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по пяти образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От Рождения до школы» под ред. Н.Е.Вераксы).
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,
- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность).
- Специфика национальных, социокультурных условий.
- Особенности сотрудничества педагогического коллектива с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

3.2.3 Организационный раздел:

- Режим пребывания детей.
- Учебный план.
- Расписание НОД.
- Лист здоровья воспитанников.
- Социальный паспорт группы.
- Профилактическо-оздоровительный план.
- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности).
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.
- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).

3.2. Структура рабочей программы специалиста включает в себя следующие элементы:

3.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.1.2. Содержание.

Целевой раздел:

- пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей:
  - а) цели и задачи Программы;
  - б) принципы и подходы к реализации Программы;

в) нормативно-правовая база, раскрывающая возрастные и индивидуальные особенности детей;

г) планируемые результаты освоения Программы.

3.2.2. Содержательный раздел:

- Содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательной области «Художественно-эстетическое развитие. Музыка.».
- Содержание образовательной области «Художественно-эстетическое развитие. Музыка.» по возрастам.
- Методы музыкального воспитания.
- Виды музыкальной деятельности.
- Тематические планы групп.
- Календарно-тематическое планирование.
- Мониторинг достижения детьми планируемых результатов.
- Поддержка детской инициативы.

3.2.3 Организационный раздел:

- Учебный план.
- Расписание музыкальных занятий.
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.
- План мероприятий музыкального руководителя.
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие. Музыка.».
- Материально-техническое обеспечение образовательной области «Художественно-эстетическое развитие. Музыка.».

#### **4. Требования к оформлению рабочей программы.**

4.1. Шрифт текста, абзацы:

набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 12 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), полуторный интервал (1,15), выравнивание по ширине. Каждый абзац в тексте начинается с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как и заголовки и выделения, набирается одним и тем же шрифтом.

4.2. Поля страницы:

верхнее и нижнее – 2 см, левое -3 см, правое 1.5 см.

4.3. Нумерация страниц:

с новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация: по правому нижнему краю страницы, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

#### **5. Порядок принятия и утверждения Программы**

5.1. Программа принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом заведующего.

5.2. На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и согласовании Программы на Педагогическом совете с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы заведующим со ссылкой на приказ по Учреждению (номер приказа и дата подписания приказа).

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

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим ЛОУ не позднее 10 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заведующего дошкольного образовательного учреждения.

## **7. Хранение рабочих программ**

7.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете дошкольного образовательного учреждения.

7.2. К рабочим программам имеют доступ все воспитатели, а также администрация дошкольного образовательного учреждения

7.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Положение о разработке рабочей программы педагога ДОО принимается на неопределенный срок.

8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.