



**Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение
Белоярского района
«Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма»
(СОШ п. Лыхма)**

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом СОШ п. Лыхма
от 31.08.2023 г. № 292

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
СОШ п. Лыхма
протокол от 31.08.2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Лыхма», реализующая программу дошкольного образования в соответствии с ФГОС и ФОП ДО.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", зарегистрированным в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г., Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. №1028), Уставом СОШ п. Лыхма.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольных групп СОШ п. Лыхма, направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы дошкольного образования СОШ п. Лыхма по следующим областям:

1. Социально-коммуникативное развитие.
2. Познавательное развитие.
3. Речевое развитие.
4. Художественно-эстетическое развитие.
5. Физическое развитие

1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в каждой дошкольной группе.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя директора по дошкольному образованию.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога СОШ п. Лыхма, реализующей программу дошкольного образования» 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

2.1. Цель РП – обеспечение выполнения требований ФГОС ДО и ФОП ДО.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП формируется как программа психолого-педагогической поддержки позитивной социализации и индивидуализации, развития личности детей дошкольного возраста и определяет комплекс основных характеристик дошкольного образования (объем, содержание и планируемые результаты в виде целевых ориентиров дошкольного образования).

3. Структура рабочей программы

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

1.Целевой раздел

1.1..Цели и задачи воспитания в детском саду;

1.2. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей.

1.3.Планируемые результаты освоения программы.

1.4. Педагогическая диагностика достижений планируемых результатов.

2.Содержательный раздел

2.1. Общее содержание программы, обеспечивающее полноценное развитие детей по всем образовательным областям;

2.2. Тематическое планирование/ вариативная часть программы;

2.3. Планирование традиционных событий, праздников, мероприятий с учетом программы воспитания;

2.4. Планирование взаимодействия с семьями воспитанников по реализации образовательной программы ДО (социальный паспорт, группы здоровья, формы работы), перспективный план работы с родителями.

2.5. Часть, формируемая участниками ОП (парциальные программы, используемые технологии, инновационная деятельность ДО.

2.6. Планирование регионального компонента/вариативная часть программ.

2.7. Перечень используемых методических пособий.

2.5. Особенности организации педагогической диагностики;

3.Организационный раздел

3.1. Организация режима дня;

3.4. Организация РППС;

3.5. литература.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений в виде парциальных и авторских программ.

Приложение: результаты наблюдений за детьми, педагогические диагностики; модель двигательной активности, оздоровительной деятельности с детьми; матрица воспитательных событий; модель образовательного процесса на неделю.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- направлена на развитие физических, интеллектуальных, духовно-нравственных, эстетических и личностных качеств ребёнка, творческих способностей, а также развитие предпосылок учебной деятельности.

- регулировать отношения в сфере образования, возникающие при реализации образовательной программы дошкольного образования

- обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей и направлена на решение задач, указанных в пункте 2.1.1.

- направлена на создание условий развития ребенка, открывающих возможности для его позитивной социализации, его личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности; на создание развивающей образовательной среды, которая представляет собой систему условий социализации и индивидуализации детей.

- учитывать:

- 1) индивидуальные потребности ребенка, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья

- 2) возможности освоения ребенком Программы на разных этапах ее реализации.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Рабочая программа оформляется на листах А4, в 2-х экземплярах: один экземпляр сдаётся заместителю директора, второй остаётся у педагога.

5.2. Набор текста производится в текстовом редакторе Word на листах формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 пт, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, размеры полей: левое-30 мм, правое 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20мм, абзац – 1,00. Таблицы вставляются непосредственно в текст;

Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена РП;
- адресность (возрастная группа или уровень образования, сроки реализации);
- сведения об авторе (Ф.И.О., должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта и год разработки программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на заседании методического объединения воспитателей:

- РП разрабатывается и рекомендуется на дошкольные группы до 1 сентября будущего учебного года;

-6.2. РП согласовывается с заместителем директора по дошкольному образованию.

-6.3. утверждение РП директором школы осуществляется до 1 сентября текущего учебного года;

6.4. Копии РП, утвержденные директором школы, находятся у заместителя директора по дошкольному образованию, который в течение учебного года осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.5. Оригиналы РП находятся на руках педагогических работников.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

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

- обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации школы.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом работы школы, Положением о контрольной деятельности.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой и качеством реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по дошкольному образованию.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в кабинете заместителя директора (в электронном виде), на группах (оригиналы).

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация школы.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.

УТВЕРЖДЕНО
приказом СОШ п. Лыхма
от _____ № _____

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета СОШ п. Лыхма
протокол от _____ № _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА "СРЕДНЯЯ**

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА П. ЛЫХМА", Заплишная Наталия
Владимировна, Директор

03.10.23 07:20 (MSK)

Сертификат 38D2E38FD298563E048C9C2478A38273