

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Бориспольская начальная общеобразовательная школа»  
Ракитянского района Белгородской области

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по школе  
№ 117 от 1.09.2017 г.

Директор школы



Е.И. Матвеевко

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета школы  
Протокол № 1 от 31.08.2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД  
МОУ «БОРИСПОЛЬСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 г. № 1155, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы воспитателя структурного подразделения - детский сад МОУ «Зинаидинская основная общеобразовательная школа».

1.2. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе. Рабочая программа - индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной образовательной программы.

1.4. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе воспитателя структурного подразделения - детский сад МОУ «Бориспольская начальная общеобразовательная школа».

**2. Цели и задачи рабочей программы**

2.1. Цель Программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров.

2.2. Задачи Программы:

- регламентировать деятельность воспитателей.

- определять объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределять время по темам;
- способствовать совершенствованию методики проведения образовательной деятельности;
- активизировать познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражать специфику региона;
- применять современные образовательные технологии.

### 3. Технология разработки рабочей программы

Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год на основе ФГОС дошкольного образования по следующим образовательным областям: физическое развитие, художественно-эстетическое развитие, социально-коммуникативное развитие, речевое развитие, познавательное развитие.

### 4. Структура рабочей программы

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

#### 4.1. Титульный лист

- Считается первым и не подлежит нумерации, на нем указываются:
- сведения о принятии и утверждении документа руководителем (грифы «Рассмотрено» (дата, № протокола) и «Утверждаю»);

<p style="text-align: center;">«Рассмотрено» На заседании педагогического совета Протокол № _____ от «    » _____ 201__ года</p>		<p style="text-align: center;">«Утверждаю» Директор МОУ «Бориспольская начальная общеобразовательная школа» _____/ / Приказ по школе № _____ от «    » _____ 201__ года</p>
--	--	---

- название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа);
- срок реализации образовательной программы;
- сведения об авторе (должность, Ф. И. О.);
- место нахождения, год составления рабочей программы.

#### 4.2. Оглавление

Прописывается содержание Программы, и указываются страницы.

#### 4.3. Целевой раздел

- Пояснительная записка
- Цели и задачи реализации программы
- Принципы и подходы к формированию программы
- Значимые для разработки программы характеристики, в том числе особенностей развития детей
- Планируемые результаты освоения Программы

#### 4.4. Содержательный раздел

- Описание образовательной деятельности по пяти образовательным областям
- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы

- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик
- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

#### **4.5. Организационный раздел**

- Материально-техническое обеспечение программы
- Учебный план
- Расписание образовательной деятельности
- Распорядок и режим дня
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
- Особенности организации предметно-пространственной среды

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

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word на листах белой бумаги формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля.

5.3. Нумерация страниц, кроме титульного листа и приложений.

#### **6. Порядок утверждения рабочей программы**

6.1. Рабочая программа разрабатывается и утверждается до 1 сентября будущего учебного года.

6.2. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете учреждения.

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу учреждения.

6.4. Утверждение рабочей программы осуществляет директор школы с изданием соответствующего приказа до 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный директором школы, хранится у директора. Копия Программы находится у воспитателя.

#### **7. Контроль**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

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

7.3. Контроль за полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется директором школы.