

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 15.01.2016

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ

«СОШ с. Волоконовка»

В.С. Туренко

Приказ № 6 от 22 января 2016



ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе педагога

структурного подразделения: Детский сад «Василёк»

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

**«Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского
района Белгородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения: Детский сад «Василёк» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района Белгородской области» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ст. 26, п. 4, п.5), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образования учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

1.7. Положение о Рабочей программе утверждается на Управляющем совете.

1.8. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа директора «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

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

2. Функции Рабочей программы

2.1. Функции Рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи Рабочей программы

3.1. Цель Рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи Рабочей программы

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура Рабочей программы

4.1 Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

4.2. Структура Рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.2.1. Титульный лист.

Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения по Уставу;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1)
- полное название программы: Рабочая программа воспитателей _____ группы
- составлена на основе образовательной программы Учреждения;
- название населенного пункта

Таблица №1

«Рассмотрено» на заседании педагогического совета школы пр. № от	«Утверждено» Директор школы _____ Туренко В.С. Приказ № от г.
--	--

4.2.2. Содержание:

- прописывается содержание Рабочей программы и указываются страницы.

4.2.3. Целевой раздел:

- пояснительная записка, в которой указывается нормативно-правовая база, цели и задачи, принципы и подходы к формированию программы, значимые для разработки и реализации Рабочей программы характеристики: особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально - культурные и другие), раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей.

- Планируемые результаты (в виде целевых ориентиров)

4.2.4. Содержательный раздел:

✓ Учебный план реализации ООП ДО в группе в виде таблицы.

✓ Формы, способы, методы и средства реализации Программы

✓ Взаимодействие с семьей и социумом:

- Взаимодействие с семьями воспитанников

- Взаимодействие с социумом

✓ Планирование работы с детьми в группе:

- Комплексно-тематическое планирование

- Перспективное годовое планирование

4.2.5. Организационный раздел:

✓ Материально-техническое обеспечение Программы

✓ Распорядок и режим дня группы

✓ Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

✓ Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

5. Оформление Рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта TimesNewRoman

шрифт 14(в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1.

Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по ширине листа, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

5.3. У воспитателя должно быть в наличии комплексно - тематическое планирование, утвержденное приказом директора школы.

Титульный лист должен иметь следующий вид

Комплексно-тематическое планирование
воспитателей _____ группы
на 20 ____ - 20 ____ учебный год

6. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ

6.1. Разработка и утверждение Рабочей программы педагога Учреждения относится к компетенции образовательного учреждения (Закон РФ «Об

образовании»). Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ

6.2.Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

6.3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

6.3.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

6.3.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению

6.4. Решение о внесении изменений в Положение о Рабочей программе рассматривается и принимается на Управляющем совете школы, утверждается директором ОУ.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией Рабочих программ.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре.

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации Рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

8. Хранение Рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

8.2. К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения.

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