

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. БОЛЬШАЯ ДМИТРИЕВКА
ЛЫСОГОРСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 1
От «23» августа 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОУ
№ 46 от 23 августа 2017 года
/Н.Ф.Спирidonova/

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога структурного подразделения «детский сад» МБОУ «СОШ с. Б. Дмитриевка Лысогорского района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования. Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественное – эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.3. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах,

компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1. 4. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в СП «детский сад».

1. 5. Программа составляется педагогами дошкольного образования по образовательным областям на учебный год.

1.6. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль директор и заместитель директора по УВР.

1.7. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. **Цель:** создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по образовательным областям.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ОУ и контингента воспитанников.

2.3. 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. Структура рабочей программы.

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.1. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке

раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.3. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается действующим СанПином.

3.4. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с основной образовательной программой. Оформляется в виде таблицы в приложении:

Приложение 1. Организация режима пребывания детей в СП «детский сад»

Приложение 2. Непосредственная образовательная деятельность (сетка)

Приложение 3. Культурно-досуговая деятельность

Приложение 4. Комплексно – тематическое планирование

Приложение 5. Планирование воспитательно-образовательного процесса.

Приложение 5а. Планирование образовательных областей.

Приложение 5б. Организованная интегрированная и (или) продуктивные виды детской деятельности.

Приложение 5в. Утренняя гимнастика.

Приложение 5 г. Художественная литература.

Приложение 5д. Организованная образовательная деятельность в ходе режимных моментов.

Приложение 5 ж. Самостоятельная деятельность детей.

Приложение 6. Программы дополнительного образования.

Приложение 7. План по взаимодействию с родителями.

3.5. 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.

Мониторинг проводится 2 раза в год (октябрь, мae)

3.6. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.7. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-16, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются в приложения.

Рабочая программа прошивается , страницы нумеруются, утверждается

подписью руководителя ДООУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Подпись руководителя ОУ
- Название Программы;
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);
- Сведения об авторе (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно до начала учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассматривание и принятие Программы на педагогическом Совете.
- утверждение приказом заведующей.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

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

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
- обновление списка литературы
- предложения педагогического совета, администрации ОУ

6.3 Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей Программе».

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. Должностной контроль за полнотой и качеством реализации Программы

осуществляется директором и заместителем директора по УВР.

8. Хранение рабочих программ

8.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете СП «детский сад».

8.2 К Программе имеют доступ все педагогические работники.

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