

Рассмотрено:
На общем собрании
Протокол № 1
От «27» августа 2021г

Утверждаю:
И.о. директора МКОУ СОШ
с.п. Черная Речка
Ф.М.Шидова
Приказ № 59/3 от «28» августа 2021г.



**Положение о Рабочей программе педагога
в Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения средней
общеобразовательной школы
с.п. Черная Речка д/ блок**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы д/б и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа- документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в д/б.

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОО основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в д/б.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников д/б и решает следующие задачи:

- Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники; оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

3. Структура рабочей программы

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

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)
Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) 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. Проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого- педагогической работы по образовательным областям:

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям:

структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной основной Образовательной программой. Оформляется в виде таблицы.

3.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.

3.5. Мониторинг образовательного процесса. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям:

структурный элемент программы, определяющий базисные представления, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

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. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

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

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом д/б

Где, когда и кем утверждена РП

Название группы, возраст детей

Указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа д/б и данная РП

Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

Название населенного пункта и год разработки программы

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете д/б.

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 15 сентября учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования д/б и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего д/б.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим д/б, находится у старшего воспитателя д/б. В течение учебного года старший воспитатель д/б в

процессе работы осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего д/б.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации д/б.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете д/б;

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация д/б;

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.