

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол №7 02.09.2014 г.

Утверждаю:
Директор МОУ СОШ №2
О.Ю. Тезадова
Приказ №53/2 от 02.09.2014 г.



**Положение
о рабочей программе педагога
дошкольных групп МОУ СОШ №2 с.п. Атажукино**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для МОУ «СОШ №2» с.п. Атажукино (далее - Учреждение) в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует содержание и порядок образования детей в дошкольных группах. Положение действует до замены новым.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа (далее по тексту РП) – нормативный документ, внутренний стандарт группы, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.

1.4. При разработке РП педагогу необходимо учитывать: содержание образовательной программы ДОО; систему используемых образовательных технологий и методик; методический (специально оборудованные кабинеты, предметно-развивающая среда группы, наглядный материал, комплект разработанных «примерных» конспектов образовательных ситуаций и т. д.) и дидактические комплексы (пособия, раздаточный материал как обязательное условие для реализации педагогических технологий, в т. ч. ИКТ); содержание воспитательно-образовательной работы с детьми (недельная образовательная нагрузка), предусматривающей различные организационные формы. РП должна быть составлена по аналогии с образовательной программой дошкольного образования в соответствии с требованиями к ее структуре, предъявляемыми Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее - ФГОС дошкольного образования). При этом педагог может корректировать все структурные элементы рабочей программы с учетом специфики деятельности дошкольной группы, а также

возрастных, психологических и индивидуальных особенностей детей конкретной группы.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

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

1.7. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением учреждения основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1.8. Рабочая программа:

- определяет объем и содержание материала, целевые ориентиры развития воспитанников в определенном возрастном периоде;
- регламентирует деятельность педагогических работников;
- конкретизирует цели и задачи;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения как непосредственно образовательной деятельности, так и совместной с воспитателем или самостоятельной деятельности воспитанников;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности учреждения и контингента воспитанников конкретной группы.

2.3. Функции 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.

II. Структура рабочей программы педагога

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

2.1. Титульный лист:

- на титульном листе указывается самая необходимая информация: наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает директор ОУ (дата, подпись, номер приказа, в левом верхнем углу – принято методическим объединением, номер протокола, согласовано со старшим воспитателем);
- полное название программы;
- срок реализации программы (учебный год);
- Ф. И. О. и должность автора (авторов);
- год разработки программы.

2 лист - Содержание :

- прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

2.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка.
- Цели и задачи Программы.
- Принципы и подходы к формированию Программы.
- Целевые ориентиры освоения программы.

2.3. Содержательный раздел:

- Содержание психолого-педагогической работы.
- Содержание работы по образовательным областям.
- Социально-коммуникативное развитие.
- Познавательное развитие.
- Речевое развитие.
- Художественно-эстетическое развитие.
- Физическое развитие.
- Описание форм, способов, методов и средств реализации программы.
- Взаимодействие с семьей.
- Содержание коррекционной работы.

2.4. Организационный раздел:

- Режим дня, расписание НОД.
- Культурно-досуговая деятельность.
- Оформление развивающей предметно-пространственной среды.
- Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной программы.

Приложение

Возрастные характеристики детей

III. Требования к оформлению рабочей программы

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

3.2. По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

IV. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

4.1. РП принимается на заседании МО до 01 сентября текущего учебного года.

4.2.МО выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ОУ.

4.3.Утверждение РП директором ОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

V. Изменения и дополнения в рабочих программах

5.1.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.

5.2. Основания для внесения изменений:

- изменения нормативно- правовой документации в области дошкольного образования;
- предложения педагогического совета, администрации учреждения.

5.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменений Рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

VI. Документация и контроль

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

6.2. Ответственность контроля за полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на старшего воспитателя.

VII. Хранение рабочих учебных программ

7.1. Оригинал РП, утвержденный директором ОУ, находится у старшего воспитателя дошкольных групп.

7.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения.

7.3. Копии РП находятся на руках педагогических работников .

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