

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Чатлыковская СОШ» Чатлыковский детский сад
Юридический адрес: 623333, Свердловская область, Красноуфимский район, село
Чатлык, улица Ленина, 43
Фактический адрес: 623333, Свердловская область, Красноуфимский район, село
Чатлык, улица Ленина, 47

СОГЛАСОВАНО:
педагогическим советом
Председатель Юрлич Юрлова Т.В.
СОШ»
протокол № 1
от « 31 » августа 2018 г

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Чатлыковская
Харина Н.Г.
Пр. № 107 от 31.08.2018 г



Положение о рабочей программе педагога

с. Чатлык
2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее рабочая программа) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» от 17.10.2013 №1155, приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении СанПиНа 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»; Уставом и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов МКОУ «Чатлыковская СОШ» Чатлыковский детский сад (далее ДОО).

1.2. Рабочая программа - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, отражающий специфику образовательной деятельности: • конкретной группы; • конкретного направления деятельности: коррекционной работы, физического развития, художественно-эстетического развития (музыкальная деятельность), которые реализуют специалисты.

1.3. Рабочая программа является частью Основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования МКОУ «Чатлыковская СОШ» Чатлыковский детский сад

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом (группой педагогов) на основе Основной общеобразовательной программы - образовательной программы дошкольного образования МКОУ «Чатлыковская СОШ» Чатлыковский детский сад, учебно-методического комплекта образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» (под ред. Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой) и парциальных программ.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОО.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующей детским садом.

1.7. Положение о РП 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 рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью ДОО.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи,
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
- оптимально распределяет время по темам,
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Функции рабочей программы

- информационная (позволяет получить представление о содержании, целях, последовательности организации образовательной деятельности группы (направления деятельности));
- методическая (определяет используемые методы и приемы, образовательные технологии);
- организационная (определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей воспитанников, использование средств обучения);
- планирующая (рабочая программа ориентируется на целевые ориентиры, возможные достижения ребенка на этапе завершения раннего и дошкольного образования).

4. Структура рабочей программы

4.1. Содержание рабочей программы ДООУ адаптировано к условиям конкретной группы и отражает возрастные и индивидуальные особенности развития воспитанников.

4.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы: 4.2.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, составителя, год написания.

4.2.2. Целевой раздел: - пояснительная записка

- цели и задачи
- принципы и подходы в организации образовательного процесса
- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям
- значимые для разработки и реализации РП характеристики. Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и др.)
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы
- планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров)

4.2.3. Содержательный раздел: - Программные задачи по модулям образовательной деятельности с учетом возраста воспитанников. - Комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности детей. - Способы и направления поддержки детской инициативы детей. - - формы, способы, методы и средства реализации программы в группе (в виде таблицы: направление развития; формы реализации программы; совместная деятельность; самостоятельная деятельность; способы; методы и приемы; средства)

- взаимодействие с семьей, социумом
- планирование работы в группе (в соответствии с планированием ОО):
 - примерное годовое планирование
 - календарно-тематическое планирование (НОД и совместной деятельности)

модель организации совместной деятельности воспитателя с детьми

- часть ДОО: Особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и др.)

4.2.4. Организационный раздел: - Характеристика жизнедеятельности детей в группах (режим дня детей, расписание НОД). - Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

4.2.5. Дополнительный раздел-возрастные характеристики детей, взаимодействие с семьей воспитанника и др.

4.2.6. Аннотация программы.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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 непосредственно в текст.

Программа прошивается (вкладывается в файлы), страницы нумеруются, скрепляется печатью образовательного учреждения и утверждается подписью руководителя ОУ. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.

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

5.3. Программа сдается на утверждение в последнюю неделю августа.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОО.

6.2. РП согласуется с заведующей ДОО.

6.3. Утверждается директором ОО.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,

- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на заведующую детским садом.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в электронном варианте в методическом кабинете и печатном варианте на руках педагогов.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ

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