

Принято


на педагогическом совете

протокол № 1

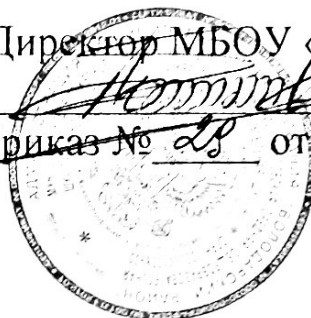
от 28.08 20 15 года

Утверждаю:

Директор МБОУ «Козловская СОШ»


А.Г.Джанкулов

Приказ № 28 от 08 20 15 года



**Положение
о рабочей программе педагога
МБОУ «Козловская СОШ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утвержденный Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1014);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ МБОУ «Козловская СОШ» (далее – ДО), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

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

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДО.

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

1.7. 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 при изучении конкретного предмета;
- 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 включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о МБОУ «Козловская СОШ» дошкольное образование, названии программы, авторе, дате написания.

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты, целевые ориентиры, развивающее оценивание качества образовательной деятельности

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» (Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями), описание коррекционной работы.

4.1.4. Организационный раздел:

- Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка;

- Режим пребывания детей;

- Учебный план;

- Расписание НОД;

- Календарно-тематическое планирование;
 - Формы, способы, методы и средства реализации программы;
 - Социальный паспорт группы;
 - Профилактическо-оздоровительный план;
 - Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности);
 - Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение).
 - Перспективы работы по совершенствованию и развитию содержания Программы и обеспечивающих ее реализацию нормативно-правовых, финансовых, научно-методических, кадровых, информационных и материально-технических ресурсов;
- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям.

5. Оформление рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman

шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,5. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

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

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом директора МБОУ «Козловская СОШ» (после процедуры рассмотрения, проверки, согласования).

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, зам.директора по ДО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа директором МБОУ «Козловская СОШ» (не позднее 01 сентября текущего учебного года).

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный директором МБОУ «Козловская СОШ» (находится у зам.директора по ДО).

6.7. В течение учебного года зам.директора по ДО осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Контроль

7.1.Контроль осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем (должностном) контроле».

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, физинструктора, учителя-логопеда, психолога.

7.3.Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается зам.директора по ДО.

8. Хранение рабочих программ

8.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДО.

8.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДО.

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

8.4.Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются зам.директора по ДО в конце года - до 01.06.