


Утверждаю:
Директор МОУ Талицкой
средней школы
Соколов Н.Г.
приказ № 26-19
от « 06 » 09. 2015 года

**Положение о Рабочей программе
дошкольной группы МОУ Талицкой средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании нормативных правовых документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ;
- постановления Правительства РФ от 8 августа 2013 г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановления Правительства РФ от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказа Департамента общего образования Минобрнауки РФ от 28 февраля 2014 г. №08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
- приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава МОУ Талицкой средней общеобразовательной школы и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) – нормативный документ, являющийся составной частью образовательной программы дошкольной группы, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте, примерной программе по дошкольному образованию.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим направлениям развития и образования детей (далее - образовательные области): социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем директора по дошкольному образованию

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

1.6. 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 воспитательно-образовательным процессом по определенной образовательной области.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- конкретно определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению дошкольниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- диагностическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития дошкольников.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется воспитателем на учебный год.

3.2. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной деятельности.

4. Структура рабочей программы

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

Титульный лист

Содержание

I. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Планируемые результаты освоения программы (инвариантная и вариативная части).

II. Содержательный раздел

2.1. Содержание образовательной деятельности по 5 образовательным областям.

2.2. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

III. Организационный раздел

3.1. Режим дня.

3.2. Расписание непосредственно образовательной деятельности в группе.

3.3. Тематический план.

3.4. Комплексно-тематический план.

3.5. Календарь праздников и развлечений.

3.6. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

- 3.7. Оценочные и методические материалы.
- 3.8. Методическое обеспечение.
- 3.9. Календарный план группы.

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Структура титульного листа:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения РП:
 - в левом верхнем углу - принято (дата педагогического совета, номер протокола),
 - в правом верхнем углу - утверждаю (подпись директора, дата),
- полное название рабочей программы с указанием возраста детей, направленности группы;
- срок реализации данной рабочей программы;
- указание примерной программы и ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа;
- авторы-составители (должность, ФИО полностью).

Содержание: перечислить все структурные компоненты, возможно с указанием страниц.

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1. **Пояснительная записка** -структурный элемент программы, поясняющая актуальность изучения образовательных областей и включающая в себя следующее содержание

- 1.1. Цель и задачи рабочей программы (в соответствии с ООП ДО, с примерной программой, с ФГОС ДО – п.2.3, 2.4, 2.6);
- 1.2. С учетом какой общеобразовательной программы разработана Рабочая программа, на какие научные школы и концепции она опирается. На какой период и для какой возрастной группы составлена.
- 1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики:
 - Характеристика детей группы. Список детей (в таблице), в котором необходимо дать психолого-педагогическую характеристику детей группы, особенности их развития (уровень развития речи и состояние ЗКР, особенности здоровья – группы здоровья, спортивные группы, отклонения в физическом развитии и их диагноз, сколько мальчиков и девочек, дети с ОВЗ, дети-инвалиды).
 - Общие сведения о контингенте родителей (социальный паспорт семей воспитанников).
- 1.4. Учебный план (инвариантная и вариативная части)
- 1.5. Календарный учебный график

2. **Планируемые результаты освоения программы (инвариантная и вариативная части)** (по всем образовательным областям в формулировках согласно ФГОС ДО пункты 2.6 и 4.6 и в соответствии с поставленными задачами в рабочей программе).

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

- 2.1. Описание образовательной деятельности по 5 образовательным областям (выписка или ксерокопия из ООП ДО) по данной возрастной группе.
 - Социально-коммуникативное развитие;
 - Познавательное развитие;
 - Речевое развитие;
 - Художественно-эстетическое развитие;
 - Физическое развитие.

- 2.2. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (психолого-педагогическое просвещение и ежедневное взаимодействие с родителями по реализации ООП ДО), план сотрудничества с родителями.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

- 3.1. Режим дня группы (летний и зимний период), если есть дети, которые посещают дошкольную группу по гибкому режиму – дать обоснование, список таких детей.
- 3.2. Расписание непосредственно образовательной деятельности в группе (в формулировках ФГОС ДО и не превышая предельно допустимую нагрузку согласно СанПиН).
- 3.3. Тематический план на год (возможно с развернутым содержанием).
- 3.4. Комплексно-тематический план на неделю с использованием проектного метода.
- 3.5. Календарь праздников и развлечений (копия приложения к плану работы на год).
- 3.6. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.
- 3.7. Оценочные и методические материалы: оценочный лист, диагностический лист или диагностическая карта для фиксирования данных проведения педагогической диагностики (наблюдения) воспитателями за детьми на группах
- 3.8. Методическое обеспечение реализации рабочей программы:
- Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.
 - Список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.
- 3.9. Календарный план группы (согласно приказу от 04.10.88 №369/745 пишется в свободной форме или форма утверждается протоколом Педагогического совета образовательной организации).

5. Требования к содержанию рабочей программы

5.1. РП должна:

- четко определять место, задачи,
- реализовать системный подход в отборе программного материала,
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений,
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

6. Требования к оформлению рабочей программы

- 6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер -12 (14) пт.
- 6.2. Оформление титульного листа (Приложение №1):
- 6.3. По контуру листа оставляются поля:левое и нижнее - 25 мм, верхнее – 20 мм, правое - 10 мм
- 6.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 7.1. РП рассматривается на педагогическом совете дошкольной группы.
- 7.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.

7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу школы

7.4. Утверждение РП директором МОУ Талицкой средней школы осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7.5. Оригинал РП, утвержденный директором МОУ Талицкой средней школы, находится у заместителя директора по дошкольному образованию. В течение учебного года заместитель директора по дошкольному образованию осуществляет должностной контроль за реализацией рабочей программы.

7.6. Копия РП находятся на руках воспитателя.

8. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но обучающиеся, начавшие изучение учебного предмета по рабочей учебной программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной РП на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

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

8.3. 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 изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

9. Контроль

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателя.

9.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по дошкольному образованию.

10. Хранение Рабочих программ

10.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете дошкольной группы.

10.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация школы.

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