

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от « 28 » 08 20 15 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 21
г. Сызрани
 О.Г. Исаева
Приказ № 148
от « 29 » 08 20 15 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД»
ГБОУ СОШ № 21 г. СЫЗРАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29. 12. 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам– образовательным программам дошкольного образования»,
- ФГОС ДО, утвержден Приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17.10.2013 №1155,
- Перечнем программ, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России,
- Уставом учреждения.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) – нормативный документ, являющийся составной частью основной общеобразовательной программы – программы дошкольного образования, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей.

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

1.4. 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 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 образования детей (образовательные области) с учетом целей, задач и особенностей 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 разрабатывается педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой, разработанной и принятой Педагогическим советом учреждения.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

4. Структура Рабочей программы

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

- Титульный лист (название программы).
- Целевой раздел (пояснительная записка, цели и задачи программы, планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
- Содержательный раздел (содержание образовательных областей, тематическое планирование на учебный год)
- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы)

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

Структура титульного листа:

- полное наименование ОУ в соответствии с уставом;
- гриф утверждения РП (с указанием даты и номера приказа директора учреждения);
- указания на принадлежность РП к возрастной группе;
- срок реализации данной рабочей программы;
- Ф.И.О. воспитателя, составившего данную рабочую программу;
- Дата написания РП.

2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, включающая в себя следующее содержание:

- Введение
- цели и задачи (в соответствии с ООП ДО, с ФГОС ДО– п.2.3, 2.4, 2.6;
- возрастные и индивидуальные особенности воспитанников;
- сроки реализации рабочей программы;
- планируемые результаты

3. Содержательный раздел включает:

- формы и методы, технологии воспитания и обучения;
- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям:
Социально-коммуникативное развитие;
Познавательное развитие;
Речевое развитие;
Художественно-эстетическое развитие;
Физическое развитие;
- Календарно-тематическое планирование (из примерной программы).

4. Организационный раздел включает:

- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;
 - Режим дня;
 - Календарный учебный график
 - Материально-техническое обеспечение;
5. Список учебно-методического обеспечения.

5. Требования к содержанию рабочей учебной программы

5.1. Рабочая программа 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. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7.1. Рабочая программа рассматривается ежегодно на педагогическом совете учреждения.

- 7.2. Рабочая программа разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.
- 7.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу учреждения.
- 7.4. Утверждение Рабочей программы директором учреждения осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

8.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
2. обновление списка литературы
3. предложения педагогического совета, администрации.

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.

8. Контроль

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

9.2. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе/ методиста.

10. Хранение рабочих программ

10.1 Рабочие программы находятся на рабочем месте педагога один экземпляр, второй экземпляр хранятся в методическом кабинете.

10.2 К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация.

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