Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Арсентьевская средняя общеобразовательная школа»

МБОУ («Арсентьевская СОШ»)

Кемеровского муниципального района

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

педагогическим советом директор МБОУ «Арсентьевская СОШ»

МБОУ «Арсентьевская СОШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / В.С.Мельниченко /

Протокол N 1 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение**  **о рабочей программе педагога дошкольного образования**

**П.Разведчик**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании Российской Федерации»; порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом МО РФ от 30.08.2013 г. №1014; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом МБОУ «Арсентьевская СОШ» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы МБОУ «Арсентьевская СОШ», направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие» и «Физическое развитие».

1.4 Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением дошкольных групп основное содержание  образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в дошкольных группах.

1.6. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.7. Положение о рабочей программе 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 – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. Рабочей программой регламентируется деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

2.3.1.     Конкретизирует цели и задачи.

2.3.2.     Определяет объем и содержание   материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники.

2.3.3.     Оптимально распределяет время по темам.

2.3.4.     Способствует совершенствованию методики проведения ООД.

2.3.5.     Активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

2.3.6.     Отражает специфику региона.

2.3.7.     Применяет современные образовательные технологии.

**3.**     **Структура учебной рабочейпрограммы**

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

**3.1.** **Титульный лист.**

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы,  авторе, дате написания. На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация: - полное наименование учредителя и образовательного учреждения в соответствии с уставом; - гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю - руководитель образовательной организации»; - название программы; - название группы возраст детей; - указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа; - фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью); - должность; - название города; - год разработки программы.

**3.2.** **Пояснительная записка.**

Пояснительная записка − структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке важно указать нормативно-правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии. В пояснительной записке раскрываются:

- краткая характеристика образовательной организации и группы детей; -возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников; - цель (с учётом требований ФГОС ДО); - указываются интегративные связи по образовательным областям; - организация режима пребывания детей в образовательном учреждении; -количество ООД в год; - срок реализации.

**3.3.** **Содержание рабочей программы.**

 В разделе раскрывается то содержание, которое будет системно осваиваться детьми на занятиях. Оно представляется задачами по разделам образовательной области или по тематическим блокам образовательной деятельности. По каждому из них показывается обязательная часть содержания образования, и содержание, формируемое участниками образовательного процесса. Также в разделе представляются режим дня, учебный план, расписание занятий, краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников их образовательных интересов и потребностей. Также могут быть представлены особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности и культурных практик, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

**3.4. Календарно-тематический план.**

 Данный раздел составная часть комплексно-тематического планирования, представленного в образовательной программе дошкольного образования. Он представляется в виде таблицы.

месяц

№ ООД

Тема

недели

Тема ООД и форма его проведения.

Программное содержание

Обязательная часть

Часть, формируемая участникам образовательного процесса

 Количество ООД в календарно-тематическом плане должно соответствовать количеству ООД, определённых в учебном плане образовательного учреждения.

**3.5. Планируемые результаты освоения программы.**

 Раздел предполагает определение результатов, целевых ориентиров, на достижение которых указывает цель программы. В разделе отражаются основные идеи и система ценностей, формируемые образовательной областью.

**3.6. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.**

Даются сведения об оснащённости программы средствами обучения: материалами и оборудованием, учебно-наглядными пособиями, информационными и техническими средствами обучения. В качестве материалов и оборудования указывается перечень специализированного инвентаря (оборудование для организации изобразительной, конструктивной, музыкальной и других видов деятельности). В списке учебно-наглядных пособий включаются модели, таблицы, схемы, дидактический материал, теле-, видеоаппаратура, мультимедийная система, образовательные диски. Целесообразно представит информацию в виде таблицы.

Название раздела образовательной области или тематического блока ООД

Материалы, оборудование

Учебно-наглядные пособия

Информационные и технические средства обучения

**3.7.Список литературы.**

 Структурный элемент программы, включающий перечень использованной литературы для организации образовательного процесса. Она классифицируется по категориям: для педагога и для воспитанников.

Для педагога указываются: - нормативная; - справочная; - научно-методическая и учебно-методическая литература; - для родителей; - интернет ресурсы; - образовательные СD- диски. Для детей указываются: - художественная; - познавательная (энциклопедии) литература; - рабочие тетради, альбомы.

**3.8. Приложение к программе.** В этом разделе могут быть представлены следующие материалы: -конспекты(сценарии) различных форм образовательной деятельности; - описание игр и игровых упражнений; - сценарии мастер- классов для педагогов и родителей; - сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары для родителей); - визуальные средства информации и т.д.

**4.**     **Требования к содержанию рабочей программы**

4.1. 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.

**5. Требования к оформлению рабочей программы**

1.     Набор текста производится в текстовом редакторе Word   for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 пт. 2.     Оформление титульного лист: -       полное наименование учредителя и общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МБОУ «Арсентьевская СОШ» ; 3.     где, когда и кем рассмотрена и утверждена рабочая программа ; 4.     название программы, группы возраста детей; 5.     указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа; 6.     Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную рабочую программу, должность; 7.     название населенного пункта и год разработки программы;

5.3.        По контуру листа оставляются поля:

левое – 30 мм., нижнее и верхнее – 20 мм, правое -15 мм, межстрочный интервал 1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см,; центровка заголовков и абзацы в тексте, выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

 5.4.    Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5.5. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, утверждается

педагогическим советом и подписью руководителя организации и печатью.

**6.        Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1.   Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете МБОУ «Арсентьевская СОШ»

1.     Рабочая программа разрабатывается и рекомендуется дошкольным группам до 1 сентября будущего учебного года. 2.     Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБОУ «Арсентьевская СОШ»

3.     Утверждение рабочей программы директором МБОУ «Арсентьевская СОШ»  осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

1.     Оригинал рабочей программы , утвержденный директором МБОУ «Арсентьевская СОШ», находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих  программ. 2.     Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

**7.        Изменения и дополнения в рабочих программах**

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

7.2.        Основания для внесения изменений:

1.     предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году; 2.     обновление списка литературы; 3.     предложения педагогического совета, администрации МБОУ «Арсентьевская СОШ»

7.3.        Дополнения и изменения в рабочей программе могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменения рабочей программы 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 рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. 8.3.   Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

**9.  Хранение рабочих  программ**

9.1.     Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДО.

9.2.     К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МБОУ «Арсентьевская СОШ» 9.3.     Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.