

**РАССМОТРЕНО:**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.08 2018

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ «СОШ № 63

г. Улан-Удэ»

Б.Г. Лудупов

2018 г.



## **Положение**

**о рабочей программе педагогов**

**МАОУ «СОШ № 63 г. Улан-Удэ» (дошкольные группы)**

## **1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение является документом, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов МАОУ «СОШ № 63 г. Улан-Удэ» (дошкольные группы) (далее - Учреждение) и разработано на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);
- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);
- Примерной основной образовательной программы дошкольного образования (одобренной решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию Протокол от 20.05.2015 г. № 2/15);
- Программой дошкольного образования «От рождения до школы» под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой;
- Основной образовательной программой дошкольного образования;
- Уставом Учреждения.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочая программа педагогов (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте учреждения).

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

## **2. Цель и задачи Программы:**

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.

2.2. Задачи:

- дать представления о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;

- определить содержание, объём, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;
- повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

## **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.

## **4. Содержание Программы:**

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп на основе ООП ДО, в соответствии с ФГОС ДО, с программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы.

4.2. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по ООП ДО, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

4.3. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

4.4. Рабочая программа составляется педагогом или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

## **5. Структура Программы:**

Структура Программы выглядит следующим образом:

### **5.1. Титульный лист:**

- полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- гриф утверждения;
- указание на принадлежность Программы к возрастной группе;
- Ф.И.О. педагога, составившего Программу;
- дата написания Программы

### **5.2. Содержание:**

#### **5.2.1. Целевой раздел:**



- пояснительная записка,
- цели и задачи реализации Программы,
- принципы и подходы к формированию Программы,
- значимые для разработки и реализации программы характеристики
- планируемые результаты освоения Программы

#### 5.2.2. Содержательный раздел:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях),
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик,
- способы и направления поддержки детской инициативы,
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников,
- иные характеристики содержания Программы.

#### 5.2.3 Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение Программы,
- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,
- режим дня,
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий,
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

#### 5.4. Приложения

### **6. Требования к оформлению Программы:**

#### 6.1. Шрифт текста, абзацы:

- набор текста производится в текстовом редакторе с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 14, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине.
- Каждый абзац в тексте начинается с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как и заголовки и выделения, набирается одним и тем же шрифтом.

#### 6.2. Поля страницы:

- верхнее и нижнее – 2 см, левое -3 см, правое 1 см.

#### 6.3. Нумерация страниц:

- с новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация: внизу страницы – от центра, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

#### 6.4. Иллюстрации и таблицы

- текст в таблице набирается 12 шрифтом, каждая иллюстрация, таблица должны иметь нумерацию и название, должна быть ссылка в тексте.

#### 6.5. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

## **7. Порядок принятия и утверждения Программы:**

7.1. Программа принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом директора после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

7.2. На титульном листе должны присутствовать гриф о рассмотрении и согласовании Программы на Совете педагогов с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы директором со ссылкой на приказ по Учреждению (номер приказа и дата подписания приказа).

7.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

7.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный директором, находится у старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочих программ:**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете.

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

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.

8.5 В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **9. Контроль:**

9.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

9.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.