

Утверждено: и.о. директора
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат среднего общего
образования села Уэлен»

Приказ № 01-05/99 от 03.09.2018 г.

Г.Н.Дрововозов

Согласован с
педагогическим советом
Протокол №01/18-19 от 31.08.2018 г.



**Положение
о рабочей программе педагогов Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Школа – интернат среднего общего
образования с.Уэлен» - дошкольное отделение**

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», 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 муниципального бюджетного образовательного учреждения «Ш-ИС ОО с.Уэлен» - дошкольное отделение (далее – ДООУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, 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 ДООУ.

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 государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задачи 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 дошкольном образовательном

учреждении, 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

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). Специфика национальных, социокультурных условий.

Особенности сотрудничества с семьями воспитанников

4.1.4. Организационный раздел:

Режим пребывания детей

Расписание НОД

Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

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 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал одинарный, выравнивание по ширине соблюдая следующие размеры полей: левое 25 мм, остальные - 1,5 см. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), вверху страницы справа.

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 после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным

Положением требованиям, заместитель директора по ДО накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа директором МБОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация не утвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный директором МБОУ, находится у заместителя директора по ДО.

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

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы

возлагается на воспитателей и специалистов.

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

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

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

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

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