

Согласовано
на педагогическом совете
Протокол № 1
от 29.08.2015г.

Утверждаю
директор МКОУ ХМР «СОШ д. Согом»
В. И. Горбунова
Приказ № № 226- О от 29.08.2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ
О рабочей программе педагога дошкольного образования
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Ханты-мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа д. Согом»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом.

1.2. Рабочие программы являются обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе примерной или авторской программы для каждой возрастной группы.

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

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной основной общеобразовательной программы по следующим направлениям:

- «Социально-коммуникативное»;
- «Познавательное развитие; речевое развитие»;
- «Художественно-эстетическое развитие»;
- «Физическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа)- документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования по данному учебному занятию, объем занятий, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в учреждении.

1.7. Рабочая программа составляется педагогами на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль методистом дошкольного образования.

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

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. **Цель Программы-** обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного образования.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы 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 воспитанниками (требования к минимум содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

3. Структура рабочей программы

1. Титульный лист
2. Введение
3. Учебно-тематический план
4. Собственно содержание программы, в которое входит:
 - пояснительная записка к каждому направлению развития детей в данной возрастной группе и перспективный план по видам НОД;
 - системы мониторинга (модель предполагаемых результатов освоения содержания программы детьми);
 - информационно-методическое обеспечение;
 - приложения.

4. Требования к содержанию рабочей программы

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

Титульный лист должен содержать:

- название рабочей программы;
- наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей учебной программы;
- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую программу;
- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения о принятии программы (кем и когда была принята);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение;
- год составления рабочей учебной программы.

4.2. Введение содержит обоснование актуальности программы с точки зрения современного развития дошкольного образования, теоретические основы предлагаемой программы, в том числе ведущую идею программы. Основание специфики отбора содержания программы, указание возрастных детей, для которых предназначено содержание данной программы.

Во введении необходимо обозначить исходный уровень развития способностей, предшествующих знаний, умений, навыков детей, необходимых для качественного освоения детьми содержания рабочей учебной программы; отметить прогнозируемые результаты освоения детьми программного содержания (объем представлений, умений, навыков развитие интегрированных качеств ребенка); наметить цель и задачи программы; описать инструментарий определения эффективности освоения детьми содержания предлагаемой рабочей программы (содержание тестов, заданий и т.п., представляется в приложениях к программе). Целеобразно указать временную продолжительность реализации программы; кратко описать условия для реализации программы, раскрывающие особенности организации педагогического процесса, условия для организации творческой, проблемной, исследовательской деятельности детей, для организации индивидуальных, групповых, коллективных занятий с детьми.

4.3. Учебно-тематический план – структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов (в том числе на теоретические и практические занятия). Составляется в виде таблицы.

4.4. Содержание рабочей программы

В содержание рабочей учебной программы последовательно и системно раскрывается то содержание, которое будет изучаться с детьми в процессе НОД. Оно может быть предоставлено в виде задач, тем. Разделов, блоков и т.д. в описательном варианте основное содержание рабочей учебной программы указывает на последовательность изучения материала. Характерные признаки содержательности направленности, отчетливый образ предполагаемых результатов. Характерные признаки взаимосвязи содержания образовательных программ и содержания, превышающего требования стандартов в соответствии с видом ДО.

После пояснительной записки следует **перспективное планирование деятельности с детьми каждой возрастной группы**. Оно является одним из самых важных компонентов рабочей программы. Т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы общеобразовательного учреждения. Перспективное планирование всегда являлось приоритетом деятельности педагога дошкольного образования, поэтому планы могут быть изменены в связи с оригинальными идеями разработчика (составителя) программы.

Каждый разработчик рабочей программы вправе выбрать свою форму перспективного плана, разработанного в соответствии с принципом комплексно-тематического планирования.

4.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы: по каждой области осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями авторов программ.

4.6. Перечень учебно-методического обеспечения – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, оборудование и приборы, дидактический материал. В списке литературы для педагогических работников указывается учебно- методический комплект, используемый для реализации рабочей программы. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиеническим норм.

4.7. В приложения могут быть представлены конспекты НОД, рабочие тетради, описание вариантов диагностических заданий, которые педагог использует для определения

результативности работы по данной программе или программа диагностики. Эскизы, схемы, таблицы, циклограммы планирования режимных моментов, проведения прогулок и т.д.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Wordfor windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер -12 (14) пт.

5.2. По контуру листа оставляются поля: левое-20 мм, верхнее-10 мм, правое-10 мм, нижнее-10 мм.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на методическом совете.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 30 августа будущего учебного года.

6.3. Методический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу учреждения.

6.4. Утверждение рабочей программы директором учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качества реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на методиста.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете.

8.2. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.