

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тишанская средняя общеобразовательная школа
Волоконовского района Белгородской области»

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 09.11 2018 г. № 1

Утверждено
приказом от 09.11 2018 г. № 308

Директор школы  Н.П. Фролова



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе МБОУ «Тишанская СОШ»
структурное подразделение «Детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение для муниципального бюджетного образовательного учреждения «Тишанская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 279 – ФЗ, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее – ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая Программа (далее – Программа) является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования.

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

1.4. Рабочие программы по образовательной деятельности при освоении ребенком образовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации воспитателю необходимо разрабатывать на период необходимый, соответствующему возрасту детей. Разрабатывается рабочие программы с учетом основных образовательных программ и парциальных программ (при их наличии программно- методическом обеспечении).

1.5. Структура рабочей программы является единой для воспитателей возрастных подгрупп, работающих в структурном подразделении. Музыкальный руководитель вправе допустить изменения в структуре рабочей программы в связи со спецификой деятельности.

1.6. Рабочая программа составляется воспитателем на учебный год. Рабочие программы по образовательным областям (специалистов), являющиеся частью ООП ДО, не требуют ежегодного обновления. Срок действия рабочих программ (специалистов) по образовательным областям определяется сроком действия ООП ДО, т.е. до окончания действия соответствующего стандарта.

1.7. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем директора.

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

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.10. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольной группы, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников структурного подразделения.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.4. Функции Программы:

1) *Нормативная функция* определяет обязательность реализации содержания ООП ДО (разработанной структурным подразделением) в полном объеме.

2) *Информационно-методическая функция* позволяет участникам образовательных отношений получить представление о содержании дошкольного образования, о планируемых результатах, об общей стратегии обучения, воспитания и развития детей при освоении конкретной образовательной области и о психолого-педагогической поддержке, социализации и индивидуализации образовательного процесса.

3) *Организационно-планирующая функция* позволяет рассмотреть возможное направление развертывания и конкретизации содержания

дошкольного образования по отдельным образовательным областям дошкольного образования, по образовательной деятельности при освоении ребенком образовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации с учетом ее специфики и особенностей структурного подразделения, логики образовательного процесса.

Реализация организационно-планирующей функции предусматривает выделение этапов дошкольного образования, определение количественных и качественных характеристик содержания дошкольного образования на каждом этапе.

3. Структура Программы

3.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям:

2.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»

3. Организация деятельности группы:

3.1. Режим дня на холодный и теплый период.

3.2. Учебный план (содержащий наименование образовательной деятельности, количество НОД в год)

3.3. Модель распределения непосредственно образовательной деятельности

Содержание учебного плана по разделам (с указанием тем и количества часов, отводимых на их изучение)

3.3. Схема совместной образовательной деятельности и культурных практик в режимных моментах.

3.4. Схема самостоятельной деятельности детей в режимных моментах.

3.5. Модель двигательного режима.

3.6. Циклограмма деятельности с детьми.

4. **Перспективно-тематическое планирование** (наименование темы, временной период, задачи, содержание каждой темы, итоговое мероприятие).

5. Перспективный план взаимодействия с родителями.

6. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий в дошкольных группах (с 3 до 7 лет)

7. Развивающая предметно-пространственная среда

7.1. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

7.2. Модель развивающей предметно-пространственной среды.

8. Описание материально-технического обеспечения рабочей программы. Средства обучения и воспитания.

4. Требования к оформлению Программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. **Титульный лист** рабочей программы должен содержать:

- наименование дошкольного образовательного учреждения в соответствии с уставом ДОУ;
- гриф утверждения рабочей программы;
-

Принято на заседании педагогического
Совета
протокол № ___ от «» _____ 201_
года

Утверждаю
директор школы _____
приказ № ___ от «» _____ 201_ года

- название образовательной области и (или) образовательной деятельности при освоении ребенком образовательной программы дошкольного образования на разных этапах ее реализации (т.е. возрастного периода), для освоения которой написана рабочая программа;
- ФИО составителей программ (*программа составлена авторским коллективом педагогов структурного подразделения, или программа составлена воспитателем*);
- год составления рабочей программы.

5. Рассмотрение и утверждение Программы.

5.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом совете школы.

5.2. Педагогический совет выносит решение о соответствии Программы существующим требованиям и Уставу школы.

5.3. Утверждение рабочей программы осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

6. Контроль

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

6.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора.

7. Хранение Программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в кабинете заместителя директора в электронном виде.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.