

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ – ИЖЕМСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

«ИЗЪЕВАВОМСА ӨКМЫС КЛАССА ШКОЛА»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЪӨМКУД ВЕЛӨДАН УЧРЕЖДЕНИЕ

Принято решением
Педагогического совета
От _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
от _____

**Положение
о рабочей программе дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года №1155); Уставом МБОУ «Усть-Ижемская ООШ» (далее - Школа) и регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении рабочих программ образовательной деятельности дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы Школы, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем директора по дошкольному образованию и директором школы.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в дошкольных группах Школы.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование образовательной деятельности по реализации Образовательной программы Учреждения с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.3. Задачи РП:

1. регламентируется деятельность педагогических работников;
2. конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой группе;
3. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
4. оптимально распределяет время по темам;

5. способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации Образовательной программы Школы, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой группы;

6. определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относятся к компетенции Школы и реализуется им самостоятельно;

3.2. РП составляется на основе Образовательной программы Школы для каждой конкретной укомплектованной группы.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в данной группе, совместно с другими педагогами, работающими с детьми в дошкольных группах Школы.

4. Структура РП

4.1. Структура РП в соответствии с ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название Учреждения;
- грифы: «Утверждено приказом», «Принято на заседании педагогического совета» (указывается дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

4.3. Целевой раздел включает:

- пояснительную записку
 - цели и задачи реализации программы в соответствии с возрастными особенностями детей группы,
 - принципы и подходы к формированию программы;
- планируемые результаты освоения программы;
- возрастные особенности контингента детей группы;

4.4. Содержательный раздел РП включает:

- общие положения раздела;
- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях.
- модель образовательной деятельности;
- комплексно-тематическое планирование;
- взаимодействие взрослых с детьми данной группы;
- взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников.

4.5. Организационный раздел включает:

- психолого-педагогические условия обеспечивающие развитие ребёнка;
- планирование образовательной деятельности;
- режим и распорядок дня;
- список литературы

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт. Интервал между строчками – 1,0 строки. Страницы РП нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется;

5.3 Список использованной литературы, методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием автора, наименованием издания, издательства, года выпуска.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем директора по дошкольному образованию;

6.2. РП рассматривается и принимается на педагогическом совете Школы;

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Школы;

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям директор школы накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение рабочих программ

7.1. РП находится в дошкольных группах в течение учебного года.

7.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация Школы.

7.3. РП в электронном или бумажном виде находятся в методическом кабинете дошкольных групп, размещаются на сайте Школы.