Муниципальное общеобразовательное учреждение
«СОШ имени А.М.Ахматова» ДО с.п. Былым

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании педагогического совета	зам. директора по ДО МОУ "СОШ имени А.М. Ахматова» с. п. Былым	Директор МОУ «СОШ имени А.М. Ахматова»
	Афашокова З.М.	Атакуева. Н.М.
Протокол № 2 от 28.08.2017г.	от 28.08.2017г.	Приказ № 149 от 30.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога дошкольного отделения

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МОУ СОШ имени А.М.Ахматова» с.п.Былым и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов дошкольного отделения МОУ СОШ имени А.М.Ахматова» (далее - учреждение).

1.2.Рабочая программа (далее - РП) – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3.РП разрабатывается на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

1.4.Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением учреждения основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1.5 Рабочая программа:

- регламентирует деятельность педагогических работников;
- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, целевые ориентиры развития воспитанников в определенном возрастном периоде;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения как непосредственно образовательной деятельности, так и совместной с воспитателем или самостоятельной деятельности воспитанников;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога

2.1. ***Цель Программы:*** создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей.

2.2.***Задачи Программы:***

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности учреждения и контингента воспитанников конкретной группы.

2.3.*Функции 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.

II.Структура рабочей программы педагога

Структура Рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

2.1. Титульный лист:

- на титульном листе указывается самая необходимая информация: наименование образовательного учреждения;
- где, когда и кем утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает директор ОУ (дата, подпись, номер приказа, в левом верхнем углу – принято педагогическим советом учреждения, номер протокола, согласовано с руководителем структурного подразделения);
- полное название программы (например, Рабочая программа совместной деятельности педагога с детьми 3-4 лет, 2 младшая группа.);
- срок реализации программы (учебный год);
- Ф. И. О. и должность автора (авторов);

- год разработки программы.

2 лист - Содержание :

- прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

3 лист - Общие сведения:

- на данном листе располагается список детей группы с указанием фамилии, имени ребенка, датой рождения, физкультурной группы.

2.2. Целевой раздел:

Пояснительная записка

пояснительная записка – структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- указание на примерную программу, ее авторов, на основе которой разработана данная РП;
- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- используемые парциальные программы;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой учреждением) основной образовательной программы учреждения;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

2.3. Содержательный раздел:

2.3.1.Содержательный раздел представляет организацию воспитательно-образовательную деятельность по следующим образовательным областям:

Физическое развитие

- двигательная деятельность;
- формы образовательной деятельности: подвижные игры, игровые упражнения, физкультурные занятия, спортивные игры, физкультурные праздники ;
- продолжительность и количество НОД в неделю.

Познавательное развитие

Познавательно-исследовательская деятельность

- формы образовательной деятельности: ФЭМП, ФЦКМ, беседы, дидактические игры, рассматривание картин и иллюстраций, коллекционирование, реализация проектов, викторины;
- продолжительность и количество НОД в неделю

Конструирование

- формы образовательной деятельности: конструирование из бумаги, природного и иного материала
- продолжительность и количество НОД в неделю.

Речевое развитие

- развитие речи;
- формы образовательной деятельности: беседы, викторины, дидактические игры, рассматривание картин и иллюстраций;
- продолжительность и количество НОД в неделю.

Социально-коммуникативное развитие

Коммуникативная деятельность

- формы образовательной деятельности: ОБЖ, игровые проблемные ситуации, беседы, викторины;
- продолжительность и количество НОД в неделю.

Самообслуживание и элементарный бытовой труд

- формы образовательной деятельности: поручения, дежурство, игры, беседы, ХБТ;
- продолжительность и количество НОД.

Игровая деятельность

- формы образовательной деятельности: сюжетно-ролевые, дидактические и др.;
- продолжительность и количество НОД.

Художественно-эстетическое развитие

Изобразительная деятельность

- формы образовательной деятельности: рисование, лепка, аппликация;
- продолжительность и количество НОД .

Восприятие художественной литературы и фольклора

- формы образовательной деятельности: беседы, слушание худ. произведений, чтение, разучивание стихов, театрализованная игра;
- продолжительность и количество НОД в неделю.

Музыкальная деятельность

- формы образовательной деятельности: слушание, импровизация, исполнение, музыкально-подвижные игры, досуги, праздники и развлечения;
- продолжительность и количество НОД в неделю.

2.4. Организационный раздел:

2.4.1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:

- материально-техническое обеспечение программы (пространственная и предметно- развивающая среда);
- программно- методическое обеспечение.

2.5.Вариативная часть рабочей программы представляет организацию воспитательно-образовательной деятельности по парциальным программам, реализуемым в учреждении.

2.6. Часть, формируемая учреждением:
особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально - культурные и другие).

- *Климатические особенности*

график образовательного процесса и режим дня с выделением двух периодов (холодный и теплый (летний) период;

- *Демографические особенности* (анализ социального статуса семей).
- *Национально – культурные особенности* (организация нравственно-патриотического воспитания)

3.Перспективный план работы с родителями

III. Требования к оформлению рабочей программы

3.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.
3.2. По контуру листа оставляются поля:
левое и нижнее - 25 мм
верхнее – 20 мм
правое -10 мм
3.3.Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

IV. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

4.1. РП рассматривается и принимается на педагогическом совете ОУ до 01 сентября текущего учебного года.
4.2.Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ОУ.
4.3.Утверждение РП директором ОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

V. Изменения и дополнения в рабочих программах

5.1.РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.
5.2. Основания для внесения изменений:

- изменения нормативно- правовой документации в области дошкольного образования;
- предложения педагогического совета, администрации учреждения.

5.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого

количества изменений Рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

VI. Документация и контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
6.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заместителя директора по дошкольному образованию.

VII. Хранение рабочих учебных программ

7.1. Оригинал РП, утвержденный директором ОУ, находится у заместителя директора по дошкольному образованию.
7.2.К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения.
7.3.Копии РП находятся на руках педагогических работников
7.4.Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.