

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29»**

Мнение Совета родителей Учреждения учтено Протокол № <u>1</u> От <u>29.08.2016г.</u>	Рассмотрено Педагогическим советом Протокол № <u>1</u> От <u>29.08.2016г.</u>	УТВЕРЖДЕНО: Директор МКОУ «ООШ № 29» <u>Е.А.Иноземцева</u> Приказ № 325 От <u>31.08.2016г.</u>
--	---	--

**Положение о рабочей программе  
педагога дошкольного образования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для группы кратковременного пребывания детей Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 29», регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагога в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Основная образовательная программа дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образования, разрабатывается педагогом для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа - программа педагога, разработанная для возрастной группы на основе основной образовательной программы дошкольного образования и включающая содержание, планирование и организацию образовательного процесса по каждой образовательной области.

1.4. Рабочая программа педагога разрабатывается педагогом на основе образовательной программы дошкольного образования. Структура и содержание рабочей программы разрабатывается с учетом требований стандартов, утвержденных на федеральном уровне.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в организации.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Рабочая программа является нормативным документом и утверждается руководителем организации.

1.8. Ответственность за полную реализацию рабочих программ возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

1.11. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

1.12. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

**2. Цели и задачи, функции Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. 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;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

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

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. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

1.3. Оценка результатов освоения рабочей программы

1.4. Срок реализации рабочей программы

2. Содержательный раздел

2.1. Характеристика возрастных особенностей воспитанников

2.2. Особенности планирования образовательного процесса

2.3. Перспективное планирование по образовательным областям

2.4. Реализация регионального компонента образования в различных видах детской деятельности

3. Организационный раздел

3.1. Особенности организации образовательного процесса. Режим дня.

3.2. Регламент непосредственной образовательной деятельности

### 3.3.Список литературы

#### **4.Порядок разработки рабочей программы**

4.1.Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении (названии программы, авторе, дате написания).

4.2.Целевой раздел: пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей, цель, задачи, принципы реализации программы, значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей, планируемые результаты освоения Программы, оценку результатов освоения рабочей программы, срок реализации рабочей программы.

4.3. Содержательный раздел – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой (план может быть оформлен в виде таблицы), тематическое планирование, план воспитательно-образовательной работы, реализация регионального компонента образования в различных видах детской деятельности

4.4. Организационный раздел - режим дня, регламент непосредственной образовательной деятельности, список литературы.

#### **5. Порядок утверждения Рабочей программы**

5.1.Воспитатель представляет Рабочую программу на заседание методического объединения на предмет соответствия установленным требованиям. В протоколе заседания методического объединения указывается факт соответствия Рабочей программы установленным требованиям.

5.2.Рабочую программу представляют на согласование заместителю директора по учебно - воспитательной работе. Заместитель директора школы в титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.

5.3.Руководитель образовательного учреждения приказом по основной деятельности утверждает рабочую программу. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель ШМО, заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. В течение учебного года допускается корректировка Программы, которая может быть отражена как в самой Программе, так и в отдельном документе с указанием причин корректировки. Все изменения, дополнения, вносимые воспитателем в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

#### **6. Контроль за реализацией рабочих программ**

Контроль за реализацией Программы осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля заместителями директора по УВР.