РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 9 от «11» июня 2021г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Хватовская ОШ
_____О.А.Быстрова
Приказ №112/1 «11» июня 2021г.

Положение о рабочей программе педагога разновозрастной группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Хватовская основная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для разновозрастной группы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Хватовская основная школа - (далее — РГ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. Уставом, 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 является обязательной составной частью Образовательной программы образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп для каждой возрастной группы.

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, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по ,тексту Программа) – документ, определяющий, в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

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

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль директор школы.

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

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

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

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога.

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.
2. 2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.
2.3. Программа:
- конкретизирует цели и задачи,
-определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
-оптимально распределяет время по темам
 способствует совершенствованию методики проведения занятия
 активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
 отражает специфику региона;
 определяет современные образовательные технологии, применяемые педагогами.
- 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.

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

3.1. Целевой раздел.

3.1.1. Пояснительная записка.
3. 1.2. Цели и задачи реализации программы.
3.1.3. Принципы и подходы к формированию программы
3.1.4. Характеристики особенностей развития детей.
3. 1.5. Планируемые результаты освоения программы.

3.2. Содержательный раздел.

3. 2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
3. 2.3. Направления, выбранные педагогом для реализации программы.(с учетом парциальных программ, реализуемых технологий, темы самообразования, регионального компонента).
3. 2.4. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
3.2.5. Система взаимодействия с социальными институтами.

3.3. Организационный раздел.

3.3.1. Учебно – методическое обеспечение программы.
3.3.2. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы

3. 3.2. Организация режима пребывания детей в учреждении.
3.3.3. Перечень основных видов организованной образовательной деятельности.
3.3.4. Особенности традиционных событий, праздников.
3.3.5. Система мониторинга реализации программы.
Приложения (перспективное планирование, календарно – тематическое планирование и т. д.)

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. Программа должна:
- четко определять цель, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Оформление Рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, 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, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.
5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:
• наименование образовательного учреждения (полностью);
• поля для согласования/утверждения программы;
• название Программы;
• адресность (возрастная группа) ;
• сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд) ;
• название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
• год разработки рабочей программы.
5.3. В тексте пояснительной записки следует указать:
• соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
• внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
• уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
• цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
• используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
• количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).
5.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:
• перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
• содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
• требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).
План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.
5.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

6.Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

6.1. Разработанный проект рабочей программы педагога РГ рассматривается директором и педагогическим советом.
6.2. В случае наличия замечаний и предложений проект рабочей программы отправляется на доработку.
6.3. Решение о согласовании рабочей программы педагога с педагогическим советом закрепляется соответствующим протоколом.
6.4. После всех этапов согласования рабочая программа педагога утверждается в соответствии с уставом образовательного учреждения.
6.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором и им же утверждены.

7. Контроль.

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом образовательного учреждения.
7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
7.3. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на директора школы.

8. Хранение рабочих программ.

8.1. Рабочие учебные программы хранятся в дошкольной группе.
8.2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Быстрова Ольга Александровна

Подписано цифровой подписью: Быстрова Ольга Александровна
Дата: 2021.07.15 13:10:43 +03'00'