

**РАССМОТРЕНО**  
на заседании Управляющего совета  
Протокол № 1 от 23 августа 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Рабочей программе педагога**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое**  
**Чернянского района Белгородской области» структурного**  
**подразделения Детский сад «Теремок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения: Детский сад «Теремок» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с. Лубяное Чернянского района Белгородской области» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ст. 26, п. 4, п.5), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образования учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами.

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.

1.6. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Учреждения.

1.7. Положение о Рабочей программе утверждается на Управляющем совете.

1.8. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа директора «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

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

## **2. Функции Рабочей программы**

### **2.1. Функции Рабочей 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.

## **3. Цели и задачи Рабочей программы**

3.1. Цель Рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

### **3.2. Задачи Рабочей программы**

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

## **4. Структура Рабочей программы**

4.1 Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

4.2. Структура Рабочей программы включает в себя следующие элементы:

### **4.2.1. Титульный лист.**

Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения по Уставу;
- гриф утверждения и согласования программы (таблица №1)
- полное название программы: Рабочая программа воспитателей \_\_\_\_\_ группы
- составлена на основе образовательной программы Учреждения;
- название населенного пункта

Таблица №1

<p><b>«Рассмотрено»</b> на заседании педагогического совета протокол № от _____</p>	<p><b>«Утверждено»</b> Директор школы _____ Приказ № от _____ г.</p>
---	--

#### 4.2.2. Содержание:

- прописывается содержание Рабочей программы и указываются страницы.

#### 4.2.3. Целевой раздел:

- пояснительная записка, в которой указывается нормативно-правовая база, цели и задачи, принципы и подходы к формированию программы, значимые для разработки и реализации Рабочей программы характеристики: особенности организации образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально - культурные и другие), раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей.

- Планируемые результаты (в виде целевых ориентиров)

#### 4.2.4. Содержательный раздел:

✓ Учебный план реализации ООП ДО в группе в виде таблицы.

✓ Формы, способы, методы и средства реализации Программы

✓ Взаимодействие с семьей и социумом:

- Взаимодействие с семьями воспитанников

- Взаимодействие с социумом

✓ Планирование работы с детьми в группе:

- Комплексно-тематическое планирование

- Перспективное годовое планирование

#### 4.2.5. Организационный раздел:

✓ Материально-техническое обеспечение Программы

✓ Распорядок и режим дня группы

✓ Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

✓ Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

### **5.Оформление Рабочей программы.**

5.1.Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по ширине листа, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.2.Рабочая программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

5.3. Комплексно - тематическое планирование, утверждается приказом директора школы.

Титульный лист должен иметь следующий вид:

<b>«Согласовано»</b> Заместитель директора  Семенова В.И.	<b>«Утверждено»</b> Директор школы  _____ Приказ № _____ от _____ г.
--	--

Комплексно-тематическое планирование  
воспитателей \_\_\_\_\_ группы  
на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

## **6. Рассмотрение и утверждение Рабочих программ**

6.1. Разработка и утверждение Рабочей программы педагога Учреждения относится к компетенции образовательного учреждения (Закон РФ «Об образовании»). Образовательное учреждение несет ответственность за качество реализуемых рабочих программ

6.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением.

6.3. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

6.3.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

6.3.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении. Общий перечень Рабочих программ утверждается приказом по общеобразовательному учреждению

6.4. Решение о внесении изменений в Положение о Рабочей программе рассматривается и принимается на Управляющем совете школы, утверждается директором ОУ.

6.7. В течение учебного года заместитель директора осуществляет должностной контроль за реализацией Рабочих программ.

## **7. Контроль**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации Рабочих программ возлагается на заместителя директора.

## **8. Хранение Рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в кабинете заместителя директора.

8.2. К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения.

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.