

Утверждаю
Директор МАОУ СОШ №20
А.В. Пшеничный
« 20 19 г.



Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам дошкольного образования», Постановлением от 15.05.2013 № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству содержания и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ОУ.

1.2 Рабочие программы являются неотъемлемой частью основной образовательной программы ОУ, разрабатываются педагогами всех возрастных групп и специалистами ОУ и отражают методику реализации программы.

1.3 Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (игровая, познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, элементарный бытовой труд, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1.4 Рабочая программа является обязательным документом для всех педагогических работников, работающих в МАОУ СОШ №20 г. Липецка.

1.5 Рабочая программа составляется на один учебный год.

1.6 Настоящее Положение о Рабочей программе педагога МАОУ СОШ №20 г. Липецка вступает в силу, с момента издания приказа руководителя об утверждении данного Положения и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи Рабочей программы

2.1 Цель Рабочей программы - планирование, организация и управление образовательным процессом по определенной образовательной области, включающей регламентированные виды деятельности.

2.2 Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения каждой образовательной области;
- определяет объем и содержание предлагаемого материала;
- оптимально распределяет время образовательной деятельности по темам;
- отражает специфику региона.

3. Структура Рабочей программы

Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта дошкольного образования:

3.1 Титульный лист.

3.2 Целевой раздел

3.2.1 Обязательная часть:

- Пояснительная записка.
- Цели и задачи реализации программы.
- Планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров).

3.2.2 Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.3 Содержательный раздел

3.3.1 Обязательная часть.

Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (цель, задачи, планирование, методическое обеспечение):

- Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие».
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие».
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие».
- Образовательная область «Физическое развитие».

3.3.2 Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.4 Организационный раздел.

3.4.1 Обязательная часть

- Сетка занятий
- Режим дня.
- Объем образовательной нагрузки.

- Тематический план (содержание разделов и тем в соответствии с основной образовательной программой).

-Социальное партнерство с родителями.

-Условия реализации рабочей программы (развивающая предметно-пространственная среда, наглядный материал по комплексно-тематическому планированию, развивающая среда участка группы, методическое обеспечение).

3.4.2 Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.5 Дополнительный раздел

3.5.1 Презентация программы для родителей

4. Требования к содержанию Рабочей программы

4.1 Рабочая программа должна:

- четко определять цели и задачи каждой образовательной области;
- реализовать системный подход в отборе программного материала по регламентированным видам деятельности;
- учитывать межпредметные связи;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом специфики образовательной области или вида деятельности.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3 Тематическое планирование с итоговыми мероприятиями представляется в виде таблицы.

5.4 Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам изучаемого предмета (курса).

6. Утверждение рабочей программы

6.1 Рабочая программа утверждается ежегодно к началу учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

6.2 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора.
- обсуждение и принятие Программы на заседании методического объединения.

6.3 При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с директором ОУ.

7. Контроль

7.1 Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов образовательной организации.

7.2 Ответственность за полноту реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора и методистов.

8.Хранение

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

8.2 Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.3 Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ОУ.

8.4 Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

Принято на методическом объединении педагогов дошкольного образования
МАОУ СОШ №20

Протокол № 1 от 30.08.2019