

Согласовано  
Председатель ПК:  
 Котова Т. Ю.  
« 28 » 08 2019 г.



Утверждено:  
Директор МБОУ «Санномыская СОШ»  
 РЕКУНОВА Н. В.  
Приказ № 119 от 28.08 2019 г.

## **Положение о рабочей программе педагога группы кратковременного пребывания детей дошкольного возраста (3-7 лет) МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ (ред. от 23.07.2013), Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО) от 17.10.2013, Уставом МБОУ «Санномыская средняя общеобразовательная школа» и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы педагога.

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) — нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования группы. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах.

1.3. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура Программы является единой для педагогического работника, работающего в группе.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим группой.

1.6. Положение о Программе утверждается приказом заведующего и вступает в силу с момента издания приказа заведующим, и действует до внесения изменения.

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

1.7.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета

### **2. Цели и задачи рабочей программы педагога.**

2.1. Цель Программы – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогического работника.

2.3. Программа:

- конкретизирует цели и задачи;

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

### **3. Структура рабочей программы.**

3.1. Рабочая Программа состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений.

3.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

#### **3.2.1. Титульный лист:**

- полное название учреждения в соответствии с Уставом
- когда и кем утверждена Программа
- группа, возраст детей
- сведения об авторе (должность, ФИО полностью)
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы

#### **3.2.2. Содержание:**

- указание глав с нумерацией страниц

#### **3.2.3. Целевой раздел:**

- Пояснительная записка (В пояснительной записке указываются нормативные документы, цели, задачи, принципы и подходы в организации образовательного процесса, раскрываются значимые для разработки и реализации Программы характеристики.)
- Планируемые результаты освоения программы

#### **3.2.4. Содержательный раздел:**

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях.
- Перспективное планирование
- Формы, способы, методы и средства реализации Программы
- Комплексно-тематическое планирование
- Взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников (перспективный план взаимодействия с родителями).

#### **3.2.5. Организационный раздел:**

- Организация развивающей предметно-пространственной среды
- Режим дня и распорядок
- Расписание организованной образовательной деятельности
- Физкультурно-оздоровительная работа
- Культурно - досуговая деятельность (особенности традиционных событий, праздников, мероприятий)
- Материально- техническое обеспечение Программы
- Обеспечение методическими материалами и средствами обучения и воспитания (Учебно-методический комплект)

### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,5, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 15 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

4.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

## **5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего Группой после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим группой кратковременного пребывания детей дошкольного возраста не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим группы, находится у заведующего.

5.7. В течение учебного года заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочей программы.

## **6. Контроль**

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением «О внутреннем (должностном) контроле».

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателя.

6.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочей программы возлагается на заведующего.

## **7. Хранение рабочих программ**

7.1. К рабочей программе имеют доступ воспитатель и заведующий.

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

7.3. Рабочая программа (на бумажном и электронных носителях) сдается заведующему в конце года - до 01.06.