

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»
(протокол № 3 от 24 декабря 2019 г.)

Директор МБОУ «СОШ
пос. Новоколхозное»


Финашина М.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога группы кратковременного пребывания детей

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа пос. Новоколхозное»**

238750, Калининградская область,
Неманский район,
поселок Новоколхозное,
улица Катаева, дом 3
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее – ФГОС ДО).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов группы кратковременного пребывания детей (далее ГКПД).

1.3. Рабочая Программа (далее РП) является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное» и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.4. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.5. Рабочая Программа составляется педагогом на учебный год.

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

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем директора по УВР.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

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

2.2. РП:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем ;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- применяет современные образовательные технологии;

3. Требования к структуре и содержанию Рабочей Программы

3.1. Рабочая Программа должна:

- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в данной конкретной возрастной группе;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний, умений, навыков;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

3.2. В Рабочей Программе должны быть представлены следующие структурные элементы:

3.2.1 Титульный лист.

3.2.2. Пояснительная записка

В пояснительной записке указываются:

- Методы и форма реализации программы;
- Цель и задачи (с учетом требований ФГОС ДО)

3.2.3. Планируемые результаты освоения программы, в которых раскрываются целевые ориентиры группы данного возраста, педагогическая диагностика достижения детьми планируемых результатов (мониторинговые условия).

3.2.4. Тематический план, в структуру которого входят: тема раздела, цели и авторы используемых методических пособий.

3.2. 5. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение:

- Материально-техническое обеспечение Программы (Специализированные учебные помещения и участки);
- Методическое обеспечение (программные разработки);
- Средства обучения и воспитания.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 пт.

4.2. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- грифы «согласовано» на методическом объединении образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;
- название РП;
- срок реализации РП;
- фамилия, инициалы разработчика программы;
- в нижней части страницы посередине указать полный адрес (фактический), местонахождение: индекс, область, город, улица, дом; телефон, адрес официального сайта ДООУ (индивидуальной страницы педагога). Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.;
- год разработки программы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается на Методическом объединении ОУ и утверждается директором Школы.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года

5.3. Утверждение РП директором осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

5.4. В течение учебного года осуществляется должностной контроль за реализацией Рабочих Программ.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации Школы.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное» .

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей Программы возлагается на педагога, осуществляющего обучение по программе дошкольного образования.

7.3. Ответственность за контроль реализации Рабочих Программ возлагается на заместителя директора по УВР.

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «СОШ пос.Новоколхозное» в установленном порядке.

***Положение принято
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ пос. Новоколхозное»***

(протокол № 3 от 24 декабря 2019 г.)