

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
ГООУ РК
«Санаторная школа-
интернат №1» г. Воркуты
Протокол № _____
« 09 » _____ 20 16 г.



Положение о рабочей программе воспитателя ГООУ РК «Санаторная школа – интернат №1» г. Воркуты

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ), Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Учреждения.
- 1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.
- 1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДО и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый Учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в Учреждении.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается Учреждением на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».
- 1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДО основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.
- 1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.
- 1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.
- 1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

- 2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в Учреждении.
- 2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения и решает следующие задачи:
- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
 - определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- *нормативную* (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- *информационную* (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- *методическую* (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- *организационную* (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

3. Структура рабочей программы

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

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)- структурный элемент программы, представляющий сведения об Учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в Учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.3. Проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого- педагогической работы по образовательным областям - структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной основной Образовательной программой. Оформляется в виде таблицы.

3.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.

3.5. Мониторинг образовательного процесса. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные представления, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

3.6. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал.

3.7. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.8. Список литературы: включающий перечень использованной автором литературы.



4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа: полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения. Где, когда и кем утверждена РП. Название группы, возраст детей. Указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ДО и данная РП. Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП. Название населенного пункта и год разработки программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете Учреждения.

6.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования Учреждения и Уставу.

6.3. Утверждение РП осуществляется приказом директора Учреждения.

6.4. Оригинал РП, утвержденный директором Учреждения, находится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В течение учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет должностной контроль над реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах.

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением директора Учреждения.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации Учреждения.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

8. Контроль.

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов;

8.3. Ответственность и контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по УВР.

9. Хранение рабочих программ.

- 9.1 Рабочие учебные программы хранятся в педагогическом кабинете Учреждения;
- 9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения;
- 9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.