

<p>Рассмотрено: На педагогическом совете МБОУ «СОШ № 9 имени Героя Российской Федерации Медведева С.Ю.» Протокол № 20 от 28.06.2019 г.</p>	<p>Согласовано: Управляющий совет МБОУ «СОШ № 9 имени Героя Российской Федерации Медведева С.Ю.» Протокол № 8 от 28.06.2019 г.</p>	<p>Утверждаю: Директор МБОУ «СОШ № 9 имени Героя Российской Федерации Медведева С.Ю.» приказ № 64/10 от 28.06.2019 г.</p>
---	---	---

**Положение о разработке и утверждении
рабочей программы
МБОУ «СОШ № 9 имени Героя Российской Федерации
Медведева С.Ю.»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочей программы разработано для МБОУ «СОШ № 9 имени Героя Российской Федерации Медведева С.Ю.» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Уставом Учреждения, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 (далее ФГОС ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной частью основной образовательной программы дошкольного образования МБОУ «СОШ № 9 имени Героя Российской Федерации Медведева С.Ю.» (далее – ООП ДО), разрабатывается педагогами всех возрастных групп.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные характеристики образования, направления (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогические условия.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе ООП ДО Учреждения по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год, на основе утвержденного директором Учреждения учебного плана и календарного учебного графика.

1.7. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется контроль старшим воспитателем Учреждения.

1.8. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

1.9. Положение принимается на педагогическом совете, согласовывается управляющим советом и утверждается директором Учреждения.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы.

2.1. Цель рабочей программы — обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения ООП ДО Учреждения.

2.2. Задачи рабочей программы:

2.2.1. Дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела ООП ДО.

2.2.2. Определить содержание, объем, порядок изучения раздела ООП ДО с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.

2.2.3. Повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей программы:

2.3.1. Целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

2.3.2. Нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

2.3.3. Процессуальная, то есть определяет логическую последовательность освоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и способы обучения.

2.3.4. Аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

2.3.5. Определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоения воспитанниками.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

Содержание

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Значимые характеристики, необходимые для разработки и реализации Программы

1.2. Планируемые результаты освоения Программы

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка

2.1.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации образовательной Программы

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

2.6. Иные характеристики содержания Программы, наиболее существенные с точки зрения ее разработчиков

2.7. Коррекционный раздел (если планируется освоение детьми с ограниченными возможностями здоровья или детьми-инвалидами)

3. Организационный раздел

3.1. Материально-техническое обеспечение Программы

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3. Распорядок дня детей

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.5. Особенности организации развивающей предметно - пространственной среды

4. Краткая презентация Программы

- Календарно-тематическое планирование работы с детьми (по возрастам)

- Лист изменений и дополнений

4.Оформление рабочей программы.

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений. Текст в редакторе Word, шрифт 12, Times New Roman, межстрочный интервал 1 — 1,15, автоматический перенос. Таблицы вставляются непосредственно в текст (шрифт 10-12, Times New Roman).

4.2. Титульный лист содержит:

- гриф утверждения, принятие рабочей программы на педагогическом совете и согласование управляющим советом;

- наименование рабочей программы;

- возраст детей, на который рассчитана рабочая программа;

- срок реализации программы;

- Ф.И.О. составителя рабочей программы, его должность;

- год разработки рабочей программы.

4.3. В календарно-тематическом планировании должны быть отражены: дата, тема, задачи, методическое обеспечение.

5. Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы.

5.1. Рабочая программа согласовывается старшим воспитателем, утверждается на педагогическом совете и утверждается директором.

5.2. Педагогический и управляющий советы выносят свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям настоящего Положения.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогами в рабочие программы в течение учебного года, должны быть обоснованы и согласованы со старшим воспитателем.

Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора Учреждения.

6.Контроль.

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов Учреждения.

6.2. Контроль по реализации рабочих программ осуществляется старшим воспитателем.

