

Рассмотрено:

на заседании педагогического совета
протокол № 1
от «30» 08 2017 г.

Утверждаю:

директор ГБОУ школы-интерната
с. Малый Толкай
/ Т.И. Самойлова/
Приказ № 48/20 от 1.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и реализации рабочей программы
воспитателя структурного подразделения «Детский сад «Теремок»
ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для СП «Детский сад «Теремок» ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5), Уставом ГБОУ школы - интерната с М. Толкай, требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее *ФГОС*) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп и специалистами для каждой возрастной группы на основе Адаптированной основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа (далее Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.5. Рабочая программа составляется педагогами на учебный год.

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

2. Цели и задачи, функции программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических работников Учреждения, достижение планируемых результатов освоения Адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела АООП ДО;
- определить содержание, объем, порядок изучения раздела АООП с учетом целей, задач и особенностей образовательно-воспитательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;

2.3. Функции Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Программы.

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю

логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

	Титульный лист
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	Особенности развития детей
1.2	Планируемые результаты освоения Программы
2	СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ
2.1	Обязательная часть
2.1.1	Особенности осуществления образовательного процесса
2.1.2	Содержание образовательного процесса по областям
2.1.3	Модель организации образовательного процесса
2.1.4	Формы работы по образовательным областям
2.1.5	Способы и направления поддержки детской инициативы
2.2	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
2.2.1	Приоритетные направления деятельности группы по реализации программы
2.2.2	Формы взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
3	ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ
3.1	Организация режима пребывания детей в группе
3.2	Календарный учебный график
3.3	Учебный план
3.4	Материально-техническое обеспечение
3.5	Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания
3.6	Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
3.7	Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности

4. Оформление Программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (*полностью*);
- поля для согласования/утверждения Программы;
- название Программы;
- адресность (*возрастная группа*);
- сведения об авторе (*ФИО, должность, квалификационная категория или разряд*);
- название населенного пункта, в котором реализуется Программа;
- год разработки Программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (*примерной, авторской*) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (*авторскую*) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (*в соответствии с лицензией*);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (*в соответствии с АООП СП «Детский сад «Теремок» ГБОУ школы-интерната с. Малый Толкай*);

- количество часов, на которое рассчитана Программа (*количество занятий в неделю*).

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (*что должен знать, что должен уметь*).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Утверждение Программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно приказом директора школы-интерната до 1 сентября будущего учебного года.

5.2. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по ВР и утверждены директором школы-интерната.

6. Рассмотрение и утверждение Программы

6.1. Программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.

6.2. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии Программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.2. Контроль реализации Программы возлагается на заместителя директора по ВР и директора Учреждения.

8. Документооборот

8.1. Рабочая программа составляется в двух экземплярах.

8.2. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога, второй экземпляр хранится у заместителя директора по ВР.

8.3. Срок хранения Программы –2 года.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

9.2. Срок данного положения не ограничен, действует до принятия нового.

9.3. Изменения и дополнения вносятся в результате изменения законодательства.