Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 241
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга
Отделение дошкольного образования детей
190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр-т, д.38/4 лит. А
тел./факс: 417-61-01, тел.:417-61-02, 417-61-03, 417-61-04
e-mail: sc241@adm-edu.spb.ru
ОКПО 53251707 ОГРН 1027810295237
ИНН/КПП 7826718310/783801001

«Принято»
На педагогическом совете школы
Протокол № 1
«30» августа 2018 г.

«Утверждаю»
Директор ГБОУ СОШ № 241
_____ О.В. Макеева
Приказ № 73/1 от «30» августа 2018 г.

Положение о Рабочей программе педагогических работников

Отделения дошкольного образования детей
ГБОУ СОШ №241 Адмиралтейского района СПб

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Отделения дошкольного образования детей ГБОУ СОШ №241 Адмиралтейского района СПб в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении № 22946 от 18.01.2012г., Уставом, 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 Основной образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

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 разрабатывается на основе Основной образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа дополнительного образования разрабатывается в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования для определенной возрастной группы с учётом индивидуальных способностей воспитанников.

1.6. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения

основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

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

1.8.а. Рабочая программа составляется педагогами на каждую возрастную группу на учебный год.

1.8.б. Рабочая программа специалистов содержит материал по каждой возрастной группе на учебный год.

1.8.в. Рабочая программа дополнительного образования составляется педагогами на каждую возрастную группу на учебный год.

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

1.10. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль Руководителем учреждения и Заведующим ОДОД..

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

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

2. Цели, задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель 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 основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников ОДОД.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей 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 Рабочей 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. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Описание образовательной деятельности.

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие».

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие».

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие».

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие».

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов 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.

2.7. Часть Программы, формируемая воспитателем.

3. Организационный раздел.

3.1. Описание материально – технического обеспечения Программы.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Распорядок и/или режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4.1. Примерное годовое тематическое планирование.

3.4.2. Праздничный календарь и спортивный календарь.

3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

4. Дополнительный раздел.

4.1. Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа.

Используемые примерные Программы.

Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 (14) 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

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);

• ведения об авторе (ФИО, должность);

• название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

• год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

• соответствие рабочей 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;

• цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;

• используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения) ;

• количество часов, на которое рассчитана рабочая 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-методическое обеспечения, пособия 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 рабочей программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом Руководителя Учреждения.

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

6. Контроль

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

6.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

7. Хранение Рабочей программы:

7.1. Экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Электронные экземпляры рабочих программ хранятся у Заведующей ОДОД.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 4 года.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.