

Принято

педагогическим советом
протокол № 2 от 1.10.19 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Начальная
общеобразовательная школа №5»

Г.Нурлат РТ

З.М.Махмутова

Введено в действие приказом
№ 32 от 10 2018



**Положение
о рабочей программе
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат
Республики Татарстан
1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Уставом МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 5» (далее – ОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ОУ.

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

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в

рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

3. Структура рабочей программы.

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

3.1. Титульный лист. (На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация: полное наименование образовательного учреждения; гриф «Утверждаю: директор МБОУ «Начальная общеобразовательная школа №5» г.Нурлат РТ (в правом верхнем углу), дата и номер приказа; название рабочей программы; фамилия, имя и отчество разработчика (разработчиков) программы; должность, квалификационная категория, название города, год разработки программы.

1. Целевой раздел программы

1. Пояснительная записка
 - 1.1. Цели и задачи реализации программы
 - 1.2. Принципы и подходы к формированию программы
 - 1.3.. Характеристика особенностей развития детей данного возраста
2. Планируемые результаты освоения программы

II. Содержательный раздел программы

3. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка

- 3.1. Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»
- 3.2. Образовательная область «Познавательное развитие»
- 3.3. Образовательная область «Речевое развитие»
- 3.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- 3.5. Образовательная область «Физическое развитие»

4. Часть рабочей программы, формируемая участниками образовательных отношений

- 4.1. Особенности образовательной деятельности
- 4.2. Особенности взаимодействия педагогов с семьями воспитанников

III. Организационный раздел.

5. Особенности ежедневной организации жизни и деятельности детей.
6. Организация режима пребывания детей в группе
7. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
8. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3. В случае, если одна из частей программы соответствует примерной программе или основной образовательной программе ОУ, она оформляется в виде ссылки на соответствующую программу.

3.4. Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений, может быть представлена в виде ссылок на соответствующую методическую литературу, позволяющую ознакомиться с содержанием выбранных участником образовательных отношений парциальных программ, методик, форм образовательной работы.

Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows лист формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

5.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года

6.2. Утверждение РП директором ОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.3. Оригинал РП, утвержденный директором ОУ, находится в группе. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

7.2.1. Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году

7.2.2. Обновление списка литературы

7.2.3. Предложения педагогического совета, администрации ОУ

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

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

8.3. Ответственность за контроль реализации рабочих программ возлагается на директора МБОУ.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия у воспитателей группы