

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 с.Октябрьского»

РАССМОТРЕНО
Педagogическим Советом
МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского
Протокол № 1 от 31.08.2015 г

СОГЛАСОВАНО
управляющим Советом
МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского
от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ Педагогический Совет
Директор МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского
Н.П. Федотова
Приказ № 87/4-ОД от 31.08.2015 г



Положение о рабочей программе воспитателя дошкольного корпуса «Капитошка».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании». Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, Уставом МКОУ СОШ № 6 с. Октябрьского и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание обучения по образовательным областям: «Физическая культура», «Здоровье», «Безопасность», «Социализация», «Труд», «Познание», «Коммуникация», «Чтение художественной литературы», «Художественное творчество», «Музыка», основывающийся на федеральных государственных требованиях к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования (национально-региональном компонента, компонента образовательного учреждения), авторских программ по образовательным областям.

1.3. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в образовательной и культурно-досуговой деятельности на основе интегрированного подхода.

Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федеральных государственных требований при изучении конкретных образовательных областей;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач и принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и контингентом воспитанников.

1.4. Функции рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению и достижения воспитанниками уровня развития интегративных качеств (требования к минимуму содержания);

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения образовательной программы и развития интегративных качеств воспитанников.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем, специалистом (руководителем по физическому воспитанию, музыкальным руководителем) по определенным образовательным областям на один учебный год.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне образовательных областей осуществляется индивидуально каждым воспитателем и специалистом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением дисциплины (образовательной области).

2.3. Допускается разработка Программы коллективом воспитателей, одного возрастного периода. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом директора образовательного учреждения.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления учебного предмета (курса) как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1. титульный лист (название программы);
2. пояснительная записка;
3. содержание Программы;
4. комплексно-тематическое планирование;
5. перспективное планирование;
6. планируемые результаты освоения Программы;
7. система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения Программы;
8. список литературы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Cyr, 12-14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, абзац 1 см, Размер левого поля 3 см, правого – 1,5 см, верхнего - 2 см, нижнего - 2 см. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,

листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

1. Полное наименование образовательного учреждения.

2. Реквизиты:

- рассмотрения рабочей программы (далее Программа) на заседании коллегиального органа, с указанием № протокола и даты рассмотрения Программы;

- согласования с старшим воспитателем (дата, подпись);

- утверждения Программы приказом руководителя ОУ (дата и № приказа).

3. Возрастная группа, в которой реализуется Программа.

4. Ф.И.О. автора Программы, должность.

5. Год составления Программы.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- рассмотрение и обсуждение Программы на заседании кафедры;

- утверждение Программы директором ОУ.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, старшим воспитателем, курирующим данного педагога.