

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 30 от 30.08.2018

директора МБОУ ООШ № 9

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИИ, ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о структуре и содержании, порядке разработки, утверждения и реализации рабочих программ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основная общеобразовательная школа № 9 (далее Положение) разработано в соответствии с:

- ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г № 273- ФЗ;
- ФГОС ДО;
- основной образовательной программой дошкольного образования;
- локальными актами МБОУ ООШ № 9.

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения. Рабочая программа – нормативно - управляющий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа показывает как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования.

1.3. Рабочие программы являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольного образования; разрабатываются педагогами группы, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), примерной программой и/или образовательной программой ДОУ и отражает методику реализации программы с учетом необходимости:

- указать подходы и принципы, лежащие в основе образовательной работы с детьми;
- указать специфику деятельности воспитателя (возрастной группы) или специалиста (по определенной образовательной области);
- указать особенности образовательной организации (группы);
- указать специфику части, формируемой участниками образовательных отношений (в том числе участие родителей, возможности сетевого взаимодействия).

2. Основные функции рабочей программы

Нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме. Целеполагания – рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область. Целедостижения – рабочая программа фиксирует структуру и объем содержания дошкольного образования, подлежащего усвоению

обучающимися, а также степень его трудности; технологии образовательной деятельности с детьми. Целеизмерения – рабочая программа содержит показатели и критерии оценки эффективности образовательной деятельности педагога, в первую очередь достижений обучающихся, во вторую для организации планомерного контроля хода реализации и оценки достигнутых результатов.

3. Структура рабочей программы

Титульный лист

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф «Утверждаю» - руководитель образовательного учреждения, дата;
- Принята на педагогическом совете (протокол № ____, от _____);
- название программы;
- фамилия, имя, отчество разработчиков программы;
- должность;
- город и год разработки программы.

1. Целевой раздел.

Пояснительная записка:

- перечень нормативных и нормативно-методических документов;
- цели, задачи рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- планируемые результаты освоения программы

2. Содержательный раздел

В содержательном разделе указываются:

- характеристика возрастных особенностей воспитанников;
- особенности планирования образовательного процесса,
- перспективное планирование по образовательным областям,
- перечень программ и технологий, используемых в работе с детьми.

3. Организационный раздел

В данном разделе прописывается:

- особенности организации образовательного процесса,
- режим дня,
- регламент непосредственно образовательной деятельности.

4. Права организации

4.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» учреждение разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

4.2. Педагог-составитель рабочей программы может самостоятельно: расширять перечень дидактических единиц в пределах, регламентированных максимальной нагрузкой воспитанников, при условии соблюдения преемственности при переходе от одной возрастной группы к другой; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно-методические и методические издания из федерального перечня, который он считает целесообразным; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять время, между разделами и темами по их значимости; конкретизировать требования к уровню достижений промежуточных и итоговых результатов освоения программы; выбирать, исходя из стоящих задач, технологии обучения и контроля уровня освоения программного материала.

5. Ответственность учреждения

5.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

5.2. Педагог-составитель при разработке рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной образовательной программы дошкольного образования.

6. Механизм разработки, согласования и утверждения рабочей программы.

6.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом в соответствии с ФГОС ДО, основной образовательной программой дошкольного образования.

6.2. Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета на предмет соответствия структуры и содержания установленным требованиям до определенного образовательным учреждением срока. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе заседания педагогического совета.

6.3. При составлении рабочей программы установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты протокола заседания педагогического совета, на котором данная программа рассматривалась, после чего рабочая программа согласовывается с заведующей и утверждается директором МБОУ ООШ № 9 на позднее определенного образовательным учреждением срока, как правило, перед началом учебного года. В конце учебного года анализируются результаты работы по рабочей программе.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но, в конечном итоге, воспитанники должны завершить свое обучение по данной программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основанием для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации.

7.3. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 6.2., п. 6.3.

7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе в виде вкладыша «Дополнение к РП».

7.5. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Делопроизводство и контроль

8.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса к основной образовательной программе дошкольного образования реализуемой в учреждении. К РП доступ имеют все педагогические работники и администрация.

8.2. Бумажные варианты всех утвержденных рабочих программ должны храниться в сброшюрованном виде у педагога (воспитателя, специалиста).

8.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4. Электронный вариант (аналог) рабочей программы храниться в электронной базе данных учреждения (у директора кабинете)

8.5. Заведующий осуществляет контроль:

- введения рабочей программы (рассмотрения ее на заседании педагогического совета учреждения);

- сосредоточения копий рабочих программ, выписок из протоколов заседаний педагогического совета в дошкольной группе.

8.6. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;

- уровня достижения воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах программ педагогом в аналитических справках по реализации РП.

8.7. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации РП возлагается на заведующего.