

Принято
Педагогическим советом
МБОУ Школы №69 г.о. Самара
дошкольного отделения по адресам:
ул. Гагарина, 123, ул. Гагарина, 112а
Протокол № 1
от « 30 » 08 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Школы № 69



**Положение о Рабочей программе
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 69 имени Героя Советского Союза А.С. Бойцова»
городского округа Самара**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 69 имени Героя Советского Союза А.С. Бойцова» городского округа Самара (далее – дошкольное отделение МБОУ Школы №69 г.о. Самара), в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п.5), Уставом МБОУ Школы №69 г.о. Самара, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного МБОУ Школы №69 г.о. Самара, реализующего программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа- программа педагогов МБОУ Школы №69 г.о. Самара, разработанная для возрастной группы на основе основной образовательной программы дошкольного образования и включающая содержание, планирование и организацию образовательного процесса по каждой образовательной области.

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в МБОУ Школе №69 г.о. Самара.

1.5. Рабочая программа составляется педагогами на учебный год.

1.6. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заместителем директора по дошкольному отделению МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

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

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

1.9. Положение согласовывается на педагогическом совете МБОУ Школы №69 г.о. Самара. Утверждается директором МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

1.10. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара, повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
 - конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара и контингента воспитанников.
 - повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.
2. 3. Функции рабочей программы:
- целеполагания, 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.

3. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист:

- полное наименование образовательной организации;
- гриф «согласовано «на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола); «утверждаю»- руководитель образовательной организации;
- название программы с указанием возрастной группы (в соответствии с ФГОС ДО);
- разработчики программы (Ф.И.О. полностью); должность;
- срок реализации;
- название города;
- год разработки программы

3.2. Пояснительная записка:

3.2.1. Нормативно- правовые документы, на основе которых разработана программа (а также ООП ДОО с указанием примерной

- образовательной программы, парциальных программ и вариативного компонента);
- 3.2.2. Цели и задачи реализации Программы.
- 3.2.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей.
- 3.3. Содержательный раздел
- 3.3.1. Описание образовательной деятельности:
- Образовательная область «Физическое развитие»
 - Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»
 - Образовательная область «Речевое развитие»
 - Образовательная область «Познавательное развитие»
 - Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»
- 3.3.2. Модель работы с детьми на неделю
- 3.3.3. Виды детской деятельности
- 3.3.3. Формы образовательной деятельности с детьми
- 3.3.4. Комплексно- тематическое планирование (темы недели, содержание деятельности, формы образовательного процесса)
- 3.3.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
- 3.4. Организационный раздел
- 3.4.1. Режим дня
- 3.4.2. Психолого-педагогические условия реализации Программы
- 3.4.3. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 3.4.4. Описание материально – технического обеспечения Программы
- 3.4.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды
- 3.6. Краткая презентация Программы для ознакомления родителей (законных представителей) детей: возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована Программа; используемые примерные Программы; характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей.
- 3.7. Приложения (картотека физминуток, картотека пальчиковых гимнастик, картотека подвижных игр и другое)

4. Оформление Рабочей программы.

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.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

- 5.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете МБОУ Школы №69 г.о. Самара.
- 5.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года
- 5.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБОУ Школы №69 г.о. Самара.
- 5.4. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор школы накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.
- 5.5. Утверждение Программы директором МБОУ Школы №69 г.о. Самара. осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.
- 5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы заместителем директора по дошкольному отделению и утверждены директором МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

6. Контроль

- 6.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов дошкольного отделения МБОУ Школы №69 г.о. Самара.
- 6.2. Ответственность за полноту реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора по дошкольному отделению МБОУ Школы №69 г.о. Самара.

7. Хранение Рабочей программы

- 7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.
- 7.2. Второй экземпляр хранится у заместителя директора по дошкольному отделению МБОУ Школы №69 г.о. Самара.
- 7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.