

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
ГБОУ ШИ № 576
Протокол № 1
от «30» августа 2018года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ШИ № 576

Н.В.Скарлыгина

Приказ № 175 от 30 августа 2018 г.

**Положение о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-
интерната № 576 среднего общего образования
с углубленным изучением предмета физическая культура
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано для Отделения дошкольного образования детей ГБОУ школы-интерната №576 Василеостровского района, далее ОДОД, в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012
2. Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ №1155 от 17 октября 2013 года)
3. «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию к организации режима работы в дошкольных организациях» 2.4.1.3049-13 №26 от 15.05.2013 г.
4. Уставом ГБОУ школы-интерната №576 Василеостровского района
5. Учебным планом ОДОД ГБОУ школы-интерната №576

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

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе примерной общеобразовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой по следующим областям:

- «Физическое развитие»,
- «Социально-коммуникативное развитие»,
- «Познавательное развитие»,
- «Художественно-эстетическое развитие»,
- «Речевое развитие».

1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ОДОД основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ОДОД.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль руководителем ОДОД.

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

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

Ведущие цели - создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, к обучению в школе, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника. Эти цели реализуются в процессе разнообразных *видов детской деятельности*: игровой, коммуникативной, трудовой, познавательно-исследовательской, продуктивной, музыкально-художественной, чтения.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, которым должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия, применению современных образовательных технологий;
- отражает специфику региона.

2.4. РП должна:

- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования воспитанникам в соответствии с целевыми ориентирами.

3. Структура учебной 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. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

3. Целевой раздел образовательной программы:

3.1. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей.

В пояснительной записке отражены:

- нормативно-правовая база (на основании чего пишется программа),
- цели и задачи программы,
- принципы и подходы к формированию Программы,
- планируемые результаты освоения Программы
- систему оценки результатов освоения Программы

3.2. Содержательный раздел Программы.

- общие положения (возрастные особенности детей группы)
- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка. Перечень основных форм образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития (образовательными областями) с учетом видов деятельности в раннем и дошкольном возрасте, указанных в ФГОС (п.2.7) и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;
- план работы с родителями и др. планы.
- план взаимодействия с семьями дошкольников
- в вариативной части все вышеуказанное с учетом содержания парциальных программ.

3.3. Организационный раздел.

- Оформление предметно-пространственной среды (в зависимости от образовательной области направленность пособий, игр, практических материалов и т.д.).
- Описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания (также целесообразнее сделать по образовательным областям).
- Режим дня, расписание занятий (с указанием количества и времени, отводимого на те или иные виды деятельности в день и в неделю; в вариативной части дополнительные образовательные услуги), двигательный режим.
- Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 пт., междустрочный интервал – одинарный.

По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

4.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

РП рассматривается на педагогическом совете ГБОУ.

Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ГБОУ.

Утверждение РП директором ГБОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

Оригинал РП, утвержденный директором ГБОУ, находится в группе, копия РП в бумажном и электронных вариантах хранится в методическом кабинете ОДОД.

В течение учебного года руководитель ОДОД осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на руководителя ОДОД.

7. Хранение рабочих программ

7.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ОДОД.

7.2. К РП имеют доступ все педагогические работники ОДОД и администрация ГБОУ.

7.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

[Handwritten signature]

Прошито,
прошнуровано,
пронумеровано

и скреплено печатью

3 листов

Директор

[Handwritten signature]

Скарлыгина Н. В.



[Handwritten signature]