

Принято:
на заседании
педагогического совета
Протокол № 7 от 20 14 г.

Утверждаю:
директор МБОУ «Новоборисовская
СОШ имени Сырового А.В.»
Приказ № 37 от 20 14 г.
Васильченко Е.А.

Положение о рабочей программе воспитателя разновозрастной группы при МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.»

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе воспитателя разновозрастной группы при МБОУ «Новоборисовская СОШ имени Сырового А.В.», разработано в соответствии с законом «Об образовании в РФ», Типовым Положением о дошкольном общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы разновозрастной группы. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

1.3. Рабочая программа (далее по тексту РП) разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в разновозрастной группе.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляет должностной контроль заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения.

1.6. Положение о РП 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. Цели и задачи рабочей программы педагога

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

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи,
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники,
- оптимально распределяет время по темам,
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист:

- полное название учреждения
- Рассмотрено на заседании педагогического совета протокол № ____ от «__» _____ 201__ г.
- Согласовано заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- Утверждено приказ № ____ от _____ 20__ г. директор образовательного учреждения
- название документа
- группа
- год
- составители.

3.2. Оглавление.

3.3. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей)

3.4 Содержание психолого-педагогической работы по возрастным подгруппам.

3.5. Комплексно-тематическое планирование.

3.6. Перспективный план по взаимодействию с родителями воспитанников.

3.7. Перечень литературы.

4. Требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля: левое - 30 мм

правое - 15 мм верхнее - 20 мм нижнее - 20 мм

4.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

4.4. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

4.5. Программа сдается на утверждение в первую неделю июня.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается на заседании педагогического совета образовательного учреждения.

5.2. РП согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. Утверждается директором образовательного учреждения.

6. Изменения и дополнения в рабочей программе:

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном

итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

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

6.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменений РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей.

7.3. Ответственность за контроль по реализации РП возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.