

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
«6 №-а шОР школа» МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЕЛОДАИ СЪОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 6»
Протокол № 5 от 01.03.2019



СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных
представителей) МБОУ «СОШ № 6»
Протокол № 5 от 01.03.2019

Положение
о порядке разработки, рассмотрения и утверждения рабочих
учебных программ дошкольного образования МБОУ «СОШ № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 279-ФЗ;

- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 утвержденные постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 15.05.2015 № 26 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 14.11.2013 № 30384);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным-образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы;

- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6».

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая учебная программа педагога (далее – РУП) является обязательной составной частью образовательной программы Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – МБОУ «СОШ № 6») и разрабатывается педагогами всех возрастных групп.

1.3. РУП – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. РУП разрабатывается на основе адаптированной основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие»,

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

1.5. РУП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МБОУ «СОШ № 6» основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура РУП является единой для всех педагогических работников дошкольного образования.

1.7. РУП составляется педагогом на учебный год.

1.8. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется контроль старшим воспитателем МБОУ «СОШ № 6».

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

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

1.11. Положение утверждается на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 6».

1.12. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи рабочей учебной программы

2.1. Рабочая учебная программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результатам образования воспитанников МБОУ «СОШ № 6».

2.2. Цель РУП – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МБОУ «СОШ № 6», достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Задачи РУП:

- 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 воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников МБОУ «СОШ № 6»;

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции РУП:

- целеполагающая, 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;

- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура рабочей учебной программы

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

Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1. Цели и задачи реализации РУП.

1.1.2. Принципы и подходы к формированию РУП.

1.1.3. Значимые для разработки и реализации РУП характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения РУП.

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности:

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие»;

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»;

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»;

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие»;

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие».

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РУП, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.

2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

3. Организационный раздел

3.1. Описание материально – технического обеспечения РУП.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Распорядок и/или режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.4.1. Примерное годовое тематическое планирование.

3.4.2. Праздничный календарь и спортивный календарь.

3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

4. Дополнительный раздел

Возрастные или иные категории детей, на которых ориентирована РУП.

Используемые примерные общеобразовательные Программы.

Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей

ПРИЛОЖЕНИЯ.

4. Оформление рабочей учебной программы

4.1. 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. Страницы РУП нумеруются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название РУП;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется РУП;
- год разработки РУП.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие РУП федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект;
- количество часов, на которое рассчитана РУП (количество занятий в неделю).

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей учебной программы

5.1. РУП разрабатывается до 20 августа будущего учебного года.

5.2. РУП рассматривается и принимается на педагогическом совете МБОУ «СОШ № 6».

5.3. Утверждение РУП предполагает согласование с методическим советом МБОУ «СОШ № 6».

5.4. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии РУП существующим требованиям и Уставу МБОУ «СОШ № 6».

5.5. Утверждение РУП приказом МБОУ «СОШ № 6» осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

5.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РУП в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены приказом МБОУ «СОШ № 6».

6. Контроль за реализацией рабочей учебной программы

6.1. Контроль за реализацией РУП осуществляется в соответствии с годовым планом ВСОКО.

6.2. Ответственность за качество реализации РУП возлагается на воспитателей дошкольных групп МБОУ «СОШ № 6».

6.3. Ответственность за полноту реализации РУП возлагается на старшего воспитателя МБОУ «СОШ № 6».

7. Хранение рабочей учебной программы

7.1. Первый экземпляр РУП хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете МБОУ «СОШ № 6».

7.3. Срок хранения РУП – 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.