

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6**

ПРИКАЗ

14.09.2015

№ 382

Об утверждении положения о разработке
рабочей программы воспитателя

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «С образовании в Российской Федерации», федеральным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6», основной образовательной программы дошкольного образования, в целях оценки качества образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о разработке рабочей программы воспитателя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (приложение № 1).
2. Остаповой Я.А. делопроизводителю, ознакомить работников с приказом под роспись.
3. Ответственность исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора И.Н. Лебедеву.

Директор



Т.Н. Барматина

Принято:
на педагогическом совете
протокол № 1
« 14 » 09 2015 год



Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 6»
Т.Н. Барматина
Приказ № 382 «14» 09 2015 год

Положение
о разработке рабочей программы воспитателя
в муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6»

г. Нефтеюганск
2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – Учреждение), образовательной программой дошкольного образования (далее – ООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении рабочих программ образовательной деятельности в возрастных группах.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем директора, старшим воспитателем.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура РП

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название Учреждения;
- грифы «Утверждаю: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*)»;
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- цели и задачи РП;
- образовательные технологии РП;
- психолого-педагогические условия реализации РП;
- планируемые образовательные результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в 5 (пяти) образовательных областях;
- взаимодействие педагогов с детьми;

- групповой сбор (утренний, второй круг, вечерний сбор);
- вовлечение семьи в образовательный процесс;
- работа с проектами;
- планирование и оценка развития ребенка;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- списочный состав детей группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в Учреждение;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП

5.1. Формат листов А 4;

5.2. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14. Страницы РП нумеруются. Междустрочный интервал – одинарный. Поля со всех сторон 2 см. Выравнивание по ширине, абзац 1 см. Переносы в тексте не ставятся. Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.4. Приложения представляются в виде таблиц.

5.5. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Функции РП:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности воспитанников.

7. РП составляются на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- примерных программ;
- авторских учебных программ разработчиков УМК, входящих в федеральный перечень рекомендованных Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе;
- образовательной программы Учреждения.

8. Порядок экспертизы, согласование и утверждения РП

8.1. Количество учебных часов по учебной дисциплине в РП должно соответствовать годовому количеству учебных часов по учебному плану Учреждения на текущий учебный год (приложение 1 к положению учебный план).

8.2. Директор Учреждения до 01 мая текущего учебного года издает приказ «О проведении экспертизы РП», утверждая сроки сдачи РП воспитателями и проведения экспертизы в методических объединениях педагогов.

8.3. Воспитатель представляет РП на заседании методического объединения педагогов для экспертизы соответствия установленным требованиям и подготовки к утверждению. Руководителем методического объединения заполняется карта оценки качества содержания РП (Приложение № 2). В протоколе заседания методического объединения педагогов указывается факт соответствия РП установленным требованиям. На титульном листе ставится штамп «Рассмотрена на заседании методического объединения педагогов». «Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____».

8.4. После экспертизы МО перечень РП утверждается на педагогическом совете 31 августа текущего года.

8.5. В течение сентября-месяца воспитатели проводят работу с детьми и родителями (законными представителями) по тематическому проектированию.

При изменении тематического блока вносится корректировка в РП и утверждается до 30 сентября текущего года.

8.6. Перечень РП утверждается приказом директора ОУ.

На титульном листе, который считается первым и не подлежит нумерации, так же как и листы приложений, указываются:

– полное наименование Учреждения;

– Сведения о согласованности и утверждении документа руководителем Учреждения (грифы «Согласовано» (дата, № протокола) и «Утверждаю»);

– название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;

8.7. перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей, город, год разработки.

8.8. Утвержденная РП является составной частью образовательной программы и представляет собой документ, который входит в обязательную нормативную локальную документацию ОУ и представляются органам управления образованием муниципального и регионального уровней, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

8.9. Ответственность за организацию работы по реализации РП несет заместитель директора.

8.10. Заместитель директора анализирует предоставленную информацию, итоги проверки оформляются справкой.

9. Утверждение РП

9.1. РП анализируется и корректируется заместителем директора, старшим воспитателем.

9.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

9.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя Учреждения.

9.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

10. Хранение РП

10.1. РП находится в группе Учреждения в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

10.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в

соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в учреждении.

10.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.

10.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ОПП ДО и находятся у руководителя Учреждения в течение учебного года.

**Непосредственная образовательная деятельность
во 2 младших, средних, старших и подготовительных группах
по программе «Открытия» под редакцией Е.Г. Юдиной
в МБОУ «СОШ № 6»**

Базовая часть (инвариантная) Образовательные области	Образовательные компоненты	Число занятий в неделю			
		2 младшая группа	Средняя группа	Старшая группа	Подготовительна я группа
		3-4 лет	4-5 лет	5-6 лет	6-7 лет
Федеральный компонент					
Физическое развитие	Физическая культура (в зале)	2	2	2	2
		40/160/1520	40/160/1520	50/200/1900	60/240/2880
	Физическая культура (на прогулке)	1	1	1	1
		20/80/760	20/80/760	25/100/950	30/120/1140
Познавательной развитие (работа в центрах)	Ознакомление с окружающим миром	1	1	1	2
		15/60/570	20/80/760	25/100/950	60/240/2880
	ФЭМП/ формирование элементарных математических представлений	1	1	1	2
		20/80/760	25/100/950	60/240/2280	
Речевое развитие (работа в центрах)	Развитие речи	1	1	2	2
		15/60/570	20/80/760	50/200/1900	60/240/2280
Социально- коммуникативное (работа в центрах)	Безопасность Патриотическое воспитание Труд	реализуется в режимных моментах			
Художественно- эстетическое развитие (работа в центрах)	Музыка	2	2	2	2
		30/120/1140	40/160/1520	50/200/1900	60/240/2280

	Рисование	1	1	2	2
		15/30/570	20/80/760	50/100/1900	60/120/2280
	Лепка	1 1 раз в 2 недели	1 1 раз в 2 недели	1 1 раз в 2 недели	1 1 раз в 2 недели
		15/30/570	20/80/760	25/100/950	30/120/1140
	Аппликация	1 1 раз в 2 недели	1 1 раз в 2 недели	1 1 раз в 2 недели	1 1 раз в 2 недели
		15/30/570	20/80/760	25/100/950	30/120/1140
кол-во минут в неделю	150 мин – 2ч.30мин	220мин. – 3ч.6мин	300мин. - 5ч.	420мин. - 7ч.	
ИТОГО Объем обязательной части не менее 60%		9	10	13	14
Взаимодействие взрослого с детьми в различных видах деятельности					
Чтение художественной литературы		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Конструктивно-модельная деятельность			1 раз в неделю	1 раз в неделю	1 раз в неделю
Игровая деятельность		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Общение при проведении режимных моментов		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Дежурства		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Прогулки		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Самостоятельная деятельность детей					
Самостоятельная игра		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Периодичность					
Базовый вид деятельности					
Познавательно-исследовательская деятельность		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Самостоятельная деятельность детей в центрах (уголках) развития		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Оздоровительная работа					
Утренняя гимнастика		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Комплексы закаливающих процедур		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно
Гигиенические процедуры		ежедневно	ежедневно	ежедневно	ежедневно

№	Вариативная часть	Число занятий в неделю, год		
		Средняя группа	Старшая группа	Подготовительная группа
	Региональный компонент			
1	ЭКО-Центр	1 раз в неделю 20 мин 540 мин (9ч.)	1 раз в неделю 25 мин. 675 мин (11ч 25м)	1 раз в неделю 25 мин. 675 мин (11ч 25м)
	Познавательное развитие (познавательно-исследовательская деятельность) «Ребенок в мире поиска» О.В. Дыбиной	1 раз в неделю в блоке совместной деятельности		
		1 раз в неделю 20 мин 540 ч (9ч.)	1 раз в неделю 25 мин. 675 мин (11ч 25м)	1 раз в неделю 25 мин. 675 мин (11ч 25м)
	Речевое развитие через проектную деятельность	Ежедневно в течение всего дня		
	Lego-студия (конструирование)	--	1 раз в неделю 25 мин. 675 мин (11ч 5м)	1 раз в неделю 25 мин. 675 мин (11ч 2м)
	ИЗО-студия (рисование)		1 раз в неделю 25 мин. 675 мин (11ч 5м)	1 раз в неделю 25 мин. 675 мин (11ч 5м)
Непрерывная непосредственно образовательная деятельность составляет (мин.)				
Объем вариативной части не более 40%				