

Положение
о рабочих программах образовательных модулей, курсов
дошкольного образования в МБОУ «Новолядинская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273 – ФЗ от 29.12.2012г.), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. №1155), Основной образовательной программой дошкольного образования (утв.17.04.2015г. приказ №445), Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ образовательных модулей и курсов дошкольного образования в МБОУ «Новолядинская СОШ».

1.2. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения рабочих программ образовательных модулей и курсов.

Рабочая программа образовательных модулей и курсов (далее – рабочая программа) – это нормативно-управленческий документ учителя группы кратковременного пребывания (далее ГКП), который составляется с учетом особенностей образовательного учреждения. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы как целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательного учреждения, образовательные потребности, возможности педагога, состояние учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного учреждения.

1.3. Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы дошкольного образования и отражают методику реализации программ учебных курсов и дисциплин с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- максимального объема учебного материала для воспитанников;
- обязательного минимума содержания учебных программ;
- целевые ориентиры подготовки воспитанников;
- объема часов учебной нагрузки, определенного учебным планом образовательного учреждения для реализации образовательных модулей, курсов;
- целей и задач образовательной программы дошкольного общего образования;
- выбора педагогом необходимого учебно-методического обеспечения.

1.4. Приложением к рабочей программе образовательного модуля, курса является календарно-тематическое планирование образовательного модуля, курса дошкольного образования (далее – КТП).

II. Порядок разработки и утверждения
рабочих программ образовательных модулей, курсов

2.1. Рабочие программы разрабатываются педагогом (при наличии квалификационной категории), или группой педагогов по образовательным модулям и курсам в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

2.2. Рабочие программы рассматриваются на заседании Школьного методического объединения учителей начальных классов (далее – ШМО) на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям. Результаты рассмотрения рабочей программы фиксируются в протоколе ШМО.

2.3. После рассмотрения на заседании ШМО рабочая программа представляется Школьному методическому совету (далее – ШМС), который дает рекомендацию на ее утверждение.

2.4. При соответствии рабочей программы установленным требованиям на её титульном листе указываются реквизиты протокола заседания ШМС, на котором данная программа рассматривалась, после чего рабочая программа утверждается приказом по школе.

2.5. Сроки рассмотрения рабочих программ:

рассмотрение на заседании ШМО – до 26 августа;

рассмотрение на заседаниях ШМС – до 28 августа;

утверждение приказом по школе – до 1 сентября.

2.6. Утвержденный экземпляр рабочей программы хранится у заместителя директора по УВР.

2.7. КТП образовательного модуля, курса составляется воспитателем (учителем) самостоятельно на учебный год в соответствии с рабочей программой образовательного модуля, курса с учетом особенностей образовательного учреждения.

2.8. Один экземпляр КТП хранится у заместителя директора по УВР, другой экземпляр находится у воспитателя (учителя).

2.9. КТП хранится в течение 1 года.

2.10. КТП рассматриваются на заседании ШМО на предмет соответствия структуры и содержания планирования установленным требованиям. Результаты рассмотрения КТП фиксируются в протоколе ШМО.

2.11. При несоответствии КТП установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное КТП повторно представляется на рассмотрение ШМО.

2.12. При соответствии КТП установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания ШМО, на котором данное планирование рассматривалось, после чего КТП согласовывается с заместителем директора по УВР и утверждается приказом по школе.

2.13. Сроки рассмотрения КТП:

рассмотрение на заседании ШМО – до 5 сентября;

рассмотрение на заседаниях ШМС – до 8 сентября;

утверждение приказом по школе – до 10 сентября.

III. Структура

рабочих программ образовательных модулей, курсов

3.1. Рабочая программа включает следующие обязательные разделы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- целевые ориентиры образовательного модуля, курса;
- комплексно - тематическое планирование организованной образовательной деятельности;
- психолого-педагогическая деятельность;
- развивающая предметно-пространственная среда.

Титульный лист включает в себя:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения на Школьном методическом совете с указанием протокола и даты рассмотрения, должности, ФИО руководителя ШМС и утверждения рабочей программы директором школы с указанием номера и даты приказа, указание ФИО директора;
- название рабочей программы;
- авторский коллектив учебно-методического комплекта;
- возрастная категория детей;
- год составления рабочей программы.

Пояснительная записка включает в себя:

- статус документа, на основе чего разработана рабочая программа;
- сведения о составителе рабочей программы;
- структура рабочей программы;
- цели дошкольного образования с учетом специфики образовательного модуля, курса;
- режим реализации программы образовательного модуля, курса.

Целевые ориентиры образовательного модуля, курса включает в себя:

- возрастные характеристики возможных достижений ребенка к концу дошкольного образования (мониторинг проводится 2 раза в год).

Комплексно - тематическое планирование организованной образовательной деятельности:

- раскрывает последовательность изучения тем рабочей программы;
- распределяет время, отведенное на изучение образовательного модуля, курса;
- определяет программные задачи образовательного модуля, курса.

Комплексно-тематическое планирование ООД образовательного модуля, курса

№ п/п	Название темы	Количество занятий	Программные задачи
1.			
2.			
Итого:			

Психолого-педагогическая деятельность включает в себя:

- содержание психолого-педагогической деятельности;
- направления коррекционной работы для детей с ОВЗ;
- организация работы с родителями.

Развивающая предметно-пространственная среда включает в себя:

- центры развития с указанием перечня учебно-практического оборудования;
- литературу (учебно-методические пособия, по которым ведется обучение);
- технические средства обучения (мультимедийные пособия, цифровые и электронные образовательные ресурсы).

IV. Структура календарно-тематического планирования образовательного модуля, курса

4.1. Календарно-тематическое планирование включает следующие обязательные разделы:

Титульный лист:

- наименование образовательного учреждения;
- грифы рассмотрения на Школьном методическом объединении с указанием номера протокола и даты рассмотрения, ФИО руководителя

школьного методического объединения, согласования с заместителем директора по УВР и утверждения директора школы с номером приказа и даты.

- календарно-тематическое планирование по учебному курсу (предмету, дисциплине (модулю) для группы кратковременного пребывания;
- ФИО учителя – составителя календарно-тематического планирования;
- год составления календарно-тематического планирования.

Календарно-тематическое планирование:

- название УМК, учебный год;
- номер по порядку;
- темы разделов и занятий;
- количество часов;
- дата проведения (по плану, фактически);
- примечание.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПО _____
НА _____ УЧЕБНЫЙ ГОД
ГРУППЫ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ

УМК: _____
(___ Ч) ___ ЧАСОВ В НЕДЕЛЮ

№ п/п	Тема занятия	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			План	Факт	
1	2	3	4	5	6
Название раздела (кол-во часов)					
1					
2					
3					