

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя
общеобразовательная школа №1 «Полюс» НГО**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «СОШ №1
«Полюс» НГО
Е.В. Быцшина

Положение о рабочем плане педагога в МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО

Положение о рабочем плане педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279- Уставом. Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочий план - является обязательной составной частью Образовательной программы МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочий план - это нормативный документ, в котором представлены основные ориентиры, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса.

1.4. Рабочий план разрабатывается на основе Основной Федеральной общеобразовательной программы по следующим областям:

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

1.5. Рабочий план (далее по тексту План) - документ, определяющий, в соответствии с региональным компонентом, основное содержание образования для каждой возрастной группы.

1.6. Рабочий план составляется педагогом на образовательный год.

1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с возрастными и индивидуальными потребностями и возможностями детей.

1.8. За полнотой и качеством реализации Плана осуществляется должностной контроль директора и старший воспитатель МАОУ «СОШ № 1 «Полюс» НГО

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

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

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

2. Цели и задачи, функции Рабочего плана

2.1. Рабочий план - это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников учреждения.

2.2. Цель Плана обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров МАОУ «СОШ № 1 «Полюс» НГО, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Задачи Плана:

- вовлечение в образовательный процесс всех участников образовательных отношений (воспитанники, родители воспитанников, педагоги, социальные партнеры);
- создание образовательных условий, для достижения детьми целевых ориентиров, в соответствии с их возрастом, индивидуальными особенностями и возможностями;
- моделирование и совершенствование образовательного процесса;
- моделирование и совершенствование предметно-пространственной образовательной среды;

конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников группы;

2.4. Функции рабочего Плана:

- 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.

Рабочий план педагога должна отвечать следующему критерию:

- соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками учреждения.
- принципам, заложенным во ФГОС ДО.

2.6. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом МАОУ «СОШ №1 «Полус» НГО и должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

2.7 Рабочий план педагога предполагает форму планирования образовательного процесса в течение образовательного года (общеизвестные праздники и образовательные события закреплены в Программе Воспитания) и гибкого текущего планирования образовательного процесса, обеспечивающего поддержку интересов детей и открывающей возможность инициативы и участия детей, их родителей и других, в том числе потенциальных партнеров, в текущем планировании образовательной деятельности. Планирование и построение образовательной деятельности происходит на основе возрастных и индивидуальных особенностей и возможностей каждого ребенка, при котором сам ребенок становится активным в выборе содержания своего образования, становится субъектом дошкольного образования.

3. Структура Рабочего Плана

3.1. Структурой рабочего плана является формой представления, образовательной деятельности как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и может включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист.

1.1. Целевой раздел

1.1.2. Пояснительная записка

1.1.3. Цели и задачи реализации Плана

1.1.4. Принципы и подходы к формированию Плана

1.1.5. Значимые для разработки и реализации Плана характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.1.6. Планируемые результаты освоения Плана

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности

2.1.1. Образовательная область «Познавательное развитие»,

2.1.2. Образовательная область «Социально - коммуникативное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Художественно - эстетическое развитие»

2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, 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

2.6. Иные характеристики содержания Плана

3. Организационный раздел

3.1. Описание материально - технического обеспечения Плана

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3. Распорядок 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. Оформление плана воспитателя

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 13, 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.

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

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- название плана;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется план;
- год разработки плана.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие плана федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования и на основе какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерный план;
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой);

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

5. Рассмотрение и утверждение рабочего плана

5.1. Разработанный проект плана педагога рассматривается старшим воспитателем и директором учреждения.

5.2. В случае наличия замечаний и предложений рабочий план корректируется и дорабатывается.

5.3. Педагог вносит изменения в план в течение года, по мере реализации образовательного процесса.

5.4 План не согласовывается педагогическим советом, не утверждается директором МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО.

6. Контроль

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации плана возлагается на педагогов учреждения.

6.2. Контроль реализации плана возлагается на директора и старшего воспитателя МАОУ «СОШ №1 «Полюс» НГО.

7. Хранение Плана

7.1. План хранится у педагога.

7.2. Срок хранения Плана - 5 лет.