

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
СП «Детский сад Аленушка»  
ГБОУ СОШ им.  
М.К.Овсянникова с.Исаклы  
Протокол  
от « 24 » августа 2018 г

№ 1

УТВЕРЖДАЮ  
Приказом по ГБОУ СОШ  
им. М.К.Овсянникова с.  
Исаклы

от « 24 » августа 2018 г.

№ 194-01-08

Директор

ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы  
Е.Н.Нестерова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе педагога

структурного подразделения «Детский сад Аленушка» государственного бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области Исаклинской средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Овсянникова с. Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области

#### 1.Общее положение

1.1.Настоящее Положение разработано для СП «Детский сад Аленушка» ГБОУ СОШ им. М.К.Овсянникова с. Исаклы (далее - СП) на основании следующих нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование системы дошкольного образования в Российской Федерации:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 года № 273-ФЗ);

Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013

№ 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»);

Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 (Сан ПиН 2.4.1.3049-13);

Уставом государственного бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области Исаклинской средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича Овсянникова с. Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области (далее- Учреждение), и является документом, регламентирующим содержание, структуру и порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ педагогов.

1.2. Положение устанавливает единые требования к структуре и оформлению, а также регламентирует порядок рассмотрения, согласования и утверждения рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочая программа педагогов (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте ДОО).

1.4. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений.

## **2. Цель и задачи Программы**

### **2.1 Цель:**

создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогов.

### **2.2. Задачи:**

дать представления о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;

определить содержание, объём, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности СП и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;

повышать профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

## **3. Содержание Программы**

3.1. Программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп на основе ООП ДО, в соответствии с ФГОС ДО, с программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

3.3. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

3.4. Программа составляется педагогом или коллективом педагогов одной возрастной группы на учебный год.

## **4. Структура Программы**

Структура Программы выглядит следующим образом:

### **4.1. Титульный лист:**

полное наименование Учреждения в соответствии с Уставом Учреждения; гриф утверждения;

указание на принадлежность Программы к возрастной группе;

Ф.И.О. педагога, составившего Программу;

дата написания Программы

4.2. Содержание:

4.2.1. Целевой раздел:

- пояснительная записка,
- цели и задачи реализации Программы,
- принципы и подходы к формированию Программы,
- значимые для разработки и реализации Программы характеристики
- планируемые результаты освоения Программы

4.2.2. Содержательный раздел:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях),
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик,
- способы и направления поддержки детской инициативы,
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников,
- иные характеристики содержания Программы.

4.2.3 Организационный раздел:

- материально-техническое обеспечение Программы,
- обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания,
- режим дня,
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий,
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

4.4. Приложения

## **5. Требования к оформлению Программы**

5.1. Шрифт текста, абзацы:

набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 14, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине.

Каждый абзац в тексте начинается с красной строки. Заголовки могут быть расположены как по центру, так и по левому краю. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Текст всего документа, как и заголовки и выделения, набирается одним и тем же шрифтом.

5.2. Поля страницы:

верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое 1 см.

5.3. Нумерация страниц:

с новой страницы начинается каждый новый блок Программы, нумерация: внизу страницы – от центра, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

5.4. Иллюстрации и таблицы

текст в таблице набирается 12 шрифтом, каждая иллюстрация, таблица должны иметь нумерацию и название, должна быть ссылка в тексте.

## **6.Порядок принятия и утверждения Программы**

6.1. Программа принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора Учреждения.

6.2. На титульном листе должны присутствовать гриф о принятии утверждении Программы с указанием номера протокола и даты рассмотрения; гриф об утверждении Программы директором со ссылкой на приказ по Учреждению (номер приказа и дата подписания приказа).