

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
СП «Детский сад Золотой
ключик» ГБОУ СОШ им.
М.К.Овсянникова с.Исаклы
Протокол № 5
от « 30 » мая 2019 г

Председатель ПК

_____/Е.В.Башкирова

УТВЕРЖДАЮ

Приказом по ГБОУ СОШ
им. М.К.Овсянникова
с. Исаклы
от «31» мая 2019 г.
№ 149-17-ОД
Директор

_____/Е.Н.Нестерова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке и реализации рабочей программы педагога
структурного подразделения «Детский сад Золотой ключик»
государственного бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области Исаклинской средней общеобразовательной
школы имени Героя Советского Союза Михаила Кузьмича
Овсянникова с. Исаклы муниципального района Исаклинский
Самарской области**

С. Исаклы, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для СП «Детский сад Золотой ключик» 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 ст.48, п.1.1);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 г. № 26 «Об утверждении 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. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы (далее РП) педагогов СП.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы ДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая Программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДО, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами СП и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;

- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.5. Структура Рабочей программы (далее РП) является единой для всех педагогических работников, работающих в СП.

1.6. Рабочая Программа составляется педагогом на учебный год.

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

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль руководителем СП .

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП - создать условия 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 РП:

- регламентировать деятельности педагогических работников СП в соответствии с требованиями действующего законодательства в образовании;
- определить содержание, объёма, порядка изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности СП и контингента воспитанников конкретной возрастной группы;
- активизировать познавательную деятельность обучающихся, развитие их творческих способностей;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся группы (в том числе детей с ОВЗ) и их семей;
- конкретизация используемых технологий, методов и приемов обучения.

3. Структура Рабочей Программы

3.1. 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.

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

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

3.4. Структура содержания РП включает:

3.4.1. Титульный лист:

- полное наименование СП в соответствии с Уставом Учреждения ;
- гриф утверждения;
- указание на принадлежность Программы к возрастной группе;
- Ф.И.О. педагога, составившего Программу;
- дата написания Программы

3.4.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка

В пояснительной записке важно указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, а так же основная общеобразовательная программа СП, парциальные программы, авторские технологии и др.

Раскрываются:

- срок реализации;
- возраст детей;
- указывается язык на котором ведется образование;
- Цель и задачи реализации РП;
- Принципы и подходы к формированию РП;
- Характеристики особенностей развития детей, воспитывающихся в группе;
- Планируемые результаты освоения рабочей программы

3.4.3. Содержательный раздел

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания:
- Содержание РП должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- речевое развитие;
- познавательное развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

Конкретное содержание указанных образовательных областей должно зависеть от возрастных и индивидуальных особенностей детей. И определяется целями и задачами РП и может реализовываться в различных видах деятельности (общении, игре, познавательно-исследовательской деятельности - как сквозных механизмах развития ребенка).

- Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- Способы и направления поддержки детской инициативы
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников:
 - особенности взаимодействия с семьями воспитанников группы;
 - перспективный план работы с родителями на год.
- Календарно-тематическое планирование работы в группе (примерное содержание)
- Система закаливания в группе
- План оздоровительно -профилактических мероприятий
- Годовое планирование тематических недель
- Расписание непрерывной образовательной деятельности
- Расписание совместной образовательной деятельности и культурных практик в режимных моментах
- Организация двигательной деятельности детей (физическое развитие)
- Календарное планирование по месяцам.

3.4.5. Организационный раздел

Описание материально-технического обеспечения программ. Обеспечение методическими материалами и средствами обучения и воспитания. Описание материально – технического обеспечения РП;

- Режим дня:
- Особенности традиционных праздников, событий, мероприятий
- Особенности организации предметно - пространственной среды

Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей;

3.5. Отдельным разделом оформляется содержание коррекционной работы и инклюзивного образования воспитанников с ОВЗ.

3.6. В разделы РП могут быть включены другие материалы и информация, необходимая педагогу для более полной и качественной реализации РП.

4. Требования к оформлению РП

4.1. 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.

5. Рассмотрение и утверждение РП

5.1. Программа принимается на педагогическом совете, оформляется протоколом, утверждается приказом директора Учреждения до 1 сентября текущего учебного года.

5.2. 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).

6. Контроль реализации РП

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на разработавших и реализующих РП педагогических работников СП.

6.2. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля СП.

6.3. Ответственность за контроль реализации РП возлагается на старшего воспитателя и руководителя СП.

7. Хранение рабочих программ

7.1. РП хранятся в методическом кабинете СП.

7.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация СП.

7.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия