

ПРИНЯТО

На педагогическом совете СП
«Детский сад «Родничок» ГБОУ
СОШ пос.Сокский

Протокол № 5
от « 30 » мая 2019г.

Председатель ПК
_____/_____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по ГБОУ СОШ
пос.Сокский
от «31 _» мая 2019г.
№ 37-у _____

Директор
_____/С.Н.Крутько

ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке и реализации рабочей программы педагога
структурного подразделения «Детский сад «Родничок»
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения общеобразовательной школы поселка Сокский
муниципального района Исаклинский Самарской области**

пос.Сокский, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для СП «Детский сад «Родничок» ГБОУ СОШ пос.Сокский (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 бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы поселка Сокский муниципального района Иса克林ский 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 ДООУ, 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 ДОО, 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