

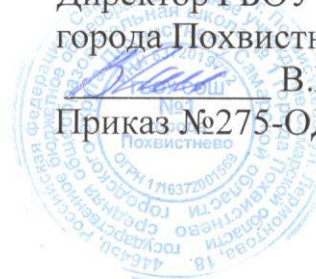
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 ГОРОДА ПОХВИСТНЕВО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №1
города Похвистнево

В.Р. Гайнанова

Приказ №275-ОД от 03.08.2021



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

структурного подразделения «Детский сад Журавушка»
государственного бюджетного общеразвивающего учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы №1 города Похвистнево городского округа
Похвистнево Самарской области

ПРИНЯТО:

Протокол педсовета №1

От 03.08.2021

СП «Детский сад Журавушка»

ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения «Детский сад Журавушка» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 1 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее - ДОО) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (редакция от 23.07.2013), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 (далее ФГОС ДО), Уставом ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога устанавливает цели, задачи, функции и структуру рабочей программы, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в ДОО.

1.3. Рабочая программа (далее Программа) - нормативно-управленческий документ ДОО, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.4. Программа является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе основной образовательной программы и адаптированной основной программы ДОО для каждой возрастной группы с учетом особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих данную группу.

1.5. Согласно настоящему Положению в рабочей программе воспитателя и иных педагогов ДОО определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Положение о Программе принимается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа директора ГБОУ СОШ № 1 города Похвистнево и действует до внесения изменения.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы - обеспечение целостной и четкой системы

планирования воспитательно - образовательной деятельности, повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, создание специальных условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Задачи Программы:

- конкретизировать содержание, объем и порядок изучения разделов образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного Учреждения и контингента обучающихся (воспитанников);
- повысить профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Порядок разработки рабочей программы педагога

3.1. Программа разрабатывается одна на возрастную группу двумя педагогами ежегодно на текущий учебный год.

Программа музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога разрабатывается одна на все возрастные группы (в которых работают).

Программа учителя-дефектолога разрабатывается одна на всех детей с задержкой психического развития.

3.2. Программа должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей воспитанников ДОО.

3.3. Программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

4. Структура рабочей программы педагога

4.1. Структура Программы педагога работающего по основной общеобразовательной программе:

4.1.1. Титульный лист, содержащий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания, порядке утверждения.

4.1.2. Содержание

4.1.3. Целевой раздел:

- пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей;
- планируемые результаты освоения программы;
- система оценки результатов освоения программы.

4.1.4. Содержательный раздел:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, предоставленными в пяти образовательных областях;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей;
- часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4.1.5. Организационный раздел:

- описание материально-технического обеспечения Программы;
- режим дня и расписания НОД;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- организация развивающей предметно-пространственной среды;

4.2. Структура Программы педагога работающего по адаптированной основной общеобразовательной программе:

4.2.1. Титульный лист, содержащий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания, порядке утверждения.

4.2.2. Содержание.

4.2.3. Целевой раздел:

- пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей;
- планируемые результаты освоения программы.
- система оценки результатов освоения программы.

4.2.4. Содержательный раздел:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, предоставленными в пяти образовательных областях;
- календарно-тематическое планирование образовательной и коррекционной деятельности;
- взаимодействие участников образовательного процесса;
- взаимодействие педагогического коллектива с семьями воспитанников;
- дидактический материал. Перечень игр, игровых упражнений, иллюстративного материала, литературных и музыкальных произведений;
- культурно-досуговая деятельность;
- часть, формируемая участниками образовательных отношений.

4.2.5. Организационный раздел:

- основные направления коррекционной и образовательной деятельности;
- система коррекционной и образовательной деятельности;
- распорядок дня, организация режимных моментов;
- планирование образовательной деятельности;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- организация развивающей предметно-пространственной среды.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер кегль – 12-14 пт;

5.2. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

5.3. Программа представляется в методический кабинет на бумажном и электронном носителе.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Программы рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете ДОО.

6.2. Программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

6.3. Утверждение Программы директором ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригиналы рабочих программ, утвержденные директором ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево, находятся у педагогов.

6.6. Программы в электронном виде хранятся у методиста или старшего воспитателя.

7. Изменения и дополнения в рабочей программе

6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации ДОО.

6.2. Дополнения и изменения к Программам педагогических работников ДОО могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам».

6.3. При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. Контроль за полнотой реализации Программ возлагается на методиста и старшего воспитателя.

8.3. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом ДОО.

9. Хранение рабочей программы

7.1. Программа хранится у педагогов в группе.

7.2. Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОО.

7.3. Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о рабочей программе является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ СОШ №1 города Похвистнево.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим

законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о разработке рабочей программы педагога ДОО принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.