

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Николая Степановича Доровского  
с. Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области**

<p>ПРИНЯТО на педагогическом совете СП Детский сад Солнышко ГБОУ СОШ им.Н.С.Доровского с.Подбельск Протокол №5 от «03» сентября 2019г.</p>	<p align="right">УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ СОШ им.Н.С.Доровского с.Подбельск _____ В.Н.Уздяев Приказ № 77/1 – од от «04» сентября 2019 г.</p>
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочих программах педагогов  
в СП Детский сад Солнышко  
ГБОУ СОШ им.Н.С.Доровского с.Подбельск**

с.Подбельск  
2019 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано для СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им.Н.С.Доровского с.Подбельск муниципального района Похвистневский Самарской области (далее - СП «Детский сад Солнышко») в соответствии со следующими документами:

- 1) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 2) Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 3) Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"».
- 4) Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (с изм. от 25.12.2014) «Об утверждении Профессионального стандарта (профстандарт) "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)».
- 5) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».
- 6) Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».
- 7) Письмо Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов».
- 8) СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26.
- 9) Письмо Минобрнауки России от 02.06.1998 № 89/34-16 «О реализации права дошкольного образовательного учреждения на выбор программ и педагогических технологий».
- 10) Письмо Минобрнауки РФ от 24.04.1995 № 46/19-15 «Рекомендации по экспертизе образовательных программ для дошкольных образовательных учреждений».
- 11) Письмо Минобрнауки РФ от 14.03.2000 № 65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения».
- 12) Устав ГБОУ СОШ с.Подбельск и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее Программа) - нормативно-управленческий документ СП «Детский сад Солнышко», характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов.

1.3. Программа является обязательной составной частью основной общеобразовательной программы дошкольного образовательного СП «Детский сад Солнышко», реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе основной образовательной программы СП «Детский сад Солнышко» для каждой возрастной группы и с учетом особых образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями здоровья, посещающих данную группу.

1.4. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.5. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в СП «Детский сад Солнышко».

1.6. Рабочая программа составляется педагогами на учебный год.

1.7. Положение о Программе принимается на педагогическом совете и вступает в силу с момента издания приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении Положения», и действует до внесения изменения.

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

## **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 СП «Детский сад Солнышко», создание специальных условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья.

### **2.2. Задачи Программы:**

1) дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

2) конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов основной общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса, а также контингента воспитанников;

3) определить условия реализации ООП в группе ДО.

### **2.3. Функции рабочей программы:**

- целеполагания, определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определения содержания образования, поскольку Программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

## **3. Структура рабочей программы педагога**

3.1. Структура Программы является формой представления как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) Титульный лист: представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания, порядке утверждения.

2) Целевой раздел, содержащий обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений. Обязательная часть включает пояснительную записку.

В пояснительной записке раскрываются: цели и задачи реализации Программы, принципы и подходы к формированию Программы, характеристики особенностей развития детей, планируемые результаты освоения Программы (целевые ориентиры) — определяющие основные знания, умения и навыки, которыми должны овладеть воспитанники в процессе освоения Программой, оценочные материалы.

В части формируемой участниками образовательных отношений указывается цели и задачи, принципы и подходы, особенности развития детей, планируемые результаты и оценочные материалы по реализуемым парциальным программам.

3) Содержательный раздел, содержащий обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Обязательная часть включает:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик,
- способы и направления поддержки детской инициативы,
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников,
- 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 включает: специфику национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность, направления, выбранные участниками образовательных отношений из числа парциальных программ и сложившиеся традиции Группы.

4) Организационный раздел, содержащий обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений.

Обязательная часть включает:

- описание материально - технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания,
- режим дня,
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений содержит описание методической литературы, позволяющей ознакомиться с содержанием парциальных программ, методик, форм организации образовательной работы.

В рабочей программе педагога имеются ссылки на Приложения которые дополняют рабочую программу (социальный паспорт, диагностические листы, листы адаптации, календарно-тематический план, перспективный план, режим дня, сетка НОД, план работы с родителями и др.)

#### **4. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагога**

4.1. Программа разрабатывается всеми педагогами, работающими с детьми данной группы.

4.2. Персональную ответственность за разработку Программы несут воспитатели, специалисты (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог и др.) закрепленные за группой приказом руководителя.

4.3. Программа готовится педагогами в период летних каникул.

4.4. Программа представляется на рассмотрение руководителю и старшему воспитателю учреждения не менее чем за неделю до проведения первого установочного педагогического совета.

4.5. Программа оценивается по следующим критериям:

- соответствие необходимой структуре, всем требованиям данного Положения;
- отображение в Программе особенностей контингента детей;
- полнота и обоснованность перспективного планирования;
- отображение в должном объеме условий реализации Программы;
- достаточность и полнота в описании методической базы реализации Программы.

4.6. По результатам оценки Программа рекомендуется к рассмотрению и утверждению на педагогическом совете.

4.7. Программа педагогов рассматривается и принимается на педагогическом совете учреждения. Педагогический совет выносит решение о соответствии Программы педагога ФГОС ДО, ООП СП «Детский сад Солнышко» и особенностям контингента детей конкретной группы. *При несоответствии:* программы не соответствующие требованиям данного Положения, педагогический совет принимает решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

4.8. Программа утверждается приказом руководителя не позднее 1 сентября учебного года.

4.9. Реализация неутвержденной Программы не допускается.

4.10. Оригинал рабочей программы, утвержденной руководителем ДОУ, находится у педагогов, электронный формат в методическом кабинете у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

#### **5. Изменения и дополнения в рабочих программах**

5.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны получать обучение и развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

5.2. Основания для внесения изменений: предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году, обновление списка литературы, предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

5.3. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

#### **6. Требования к оформлению Программы**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12—14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4.

6.2. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются. Программа вставляется в пластиковую папку-скоросшиватель.

6.3. Титульный лист считается первым, не нумеруется, так же как и листы приложения. На титульном листе указывается: название Программы (ОО, НОД); адресность (группа, или ступень обучения, или возраст обучающихся); сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория); год составления Программы.

6.4. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6.6. Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

#### **7. Контроль за исполнением рабочей программы**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогов.

7.2. Ответственность за проведение контроля, за полнотой реализации Программы возлагается на старшего воспитателя.

#### **8. Хранение Программы**

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