ПРИНЯТО:
На пед.совете детского
сада «Белочка», «Дюймовочка»
Протокол № 1 от 23.11.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ СОШ с. Андросовка
_____Почукаев А.П.\
Приказ № 75-од от 25.11.2018 г.

Положение о рабочей программе деятельности педагога структурного подразделения детского сада «Дюймовочка» и Куйбышевского филиала детского сада «Белочка»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы имени Героя Советского Союза А.М.Вьюшкова с. Андросовка муниципального района Красноармейский Самарской области.

Подписан: Никитина М_Н_
DN: C=RU, O=ГБОУ СОШ с. Андросовка, CN=Никитина М_Н_, E=pochukaev63@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2022-02-11 16:15:41

1.Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее - ФГОС ДО),

Уставом ГБОУ СОШ с. Андросовка и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочих программ образовательной деятельности.
Рабочая программа (далее - РП) является локальным документом внутреннего пользования.
РП разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования ДОО.
РП – нормативный документ, внутренний стандарт группы ДОО, определяющий ценностно – целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (кадровых, материально – технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.
РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.
За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль методистом.
Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи РП

Цель РП - моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой до школьной группы.

Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов,методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП

Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.
РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной группы на каждый учебный год.

РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура РП

Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ДОО;

- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, дата начала и окончания работы по РП;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- место, год разработки.

В содержании РП перечисляются все структурные компоненты программы.

Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка, которая включает в себя следующеесодержание:
- Нормативно – правовые документы на основе которой разработана РП
- Информацию об образовательной программе, на основе которой была разработана РП;
- Выдержки из ООП – ОП ДОО, касающиеся целей, задач, принципов построения образовательного процесса;
- Характеристики особенностей развития детей группы;
- Особенности детей данной группы (список детей с датами рождения (в таблице), в котором необходимо дать психолого-педагогическую характеристику детей группы, особенности их развития (уровень развития речи и состояние ЗКР, особенности здоровья – группы здоровья, спортивные группы, отклонения в физическом развитии и их диагноз, сколько мальчиков, сколько девочек, дети с ОВЗ, дети - инвалиды);
- Планируемые результаты освоения программы. Содержать ссылки на оценочные материалы.
- часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учѐтом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий,

обеспечивающих реализацию данного содержания;

- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (план работы с семьей на год, социальный паспорт семей группы);
  - образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе);
  - перспективный комплексно – тематический план на год «Годовой круг тем»;
  - перспективные планы по видам деятельности на год;
  - календарно – тематический план
  - часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обученияи воспитания;
- методические материалы, средства обучения и воспитания дошкольников;
- режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- проектирование образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития детей дошкольного возраста
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.
- учебный план;
- календарный учебный график;
- часть, формируемая участниками образовательных отношений.

РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательнойдеятельности с детьми;

- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер – классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары);
- комплексы утренней гимнастики;
- визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещаемые на стендах, в буклетах и памятках и т.д.);
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП

Текст набирается в редакторе Word for Windows с одной стороны листа форматом А 4, тип шрифта: Times New Roman – 12 (14) пт, интервал- 1,0.

Оформление титульного листа

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом.
- где, когда и кем утверждена РП;
- наименование программы;
- адресность программы (возрастная группа, название группы и №, возраст детей, ее направленность,);
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП, должность;
- дата начала и окончания работы по РП;
- название населенного пункта и год разработки программы.

Список методических материалов строится в соответствии с требованиями предъявляемыми к оформлению библиографического списка.

6. Утверждение РП

РП анализируется и корректируется старшим воспитателем. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль

за реализацией РП.

РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора общеобразовательной организации.

При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель СП накладывает резолюцию о необходимости ее доработкис указанием конкретного срока исполнения.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП.

Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы втекущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации общеобразовательной организации.

Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно передначалом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РПкорректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов.

Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.