


СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете

Протокол № 4

от « 31 » 05 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор государственного  
бюджетного  
образовательного учреждения  
Самарской области  
общей общеобразовательной школы №  
23  
г.б. Чапаевск Самарской области  
  
*Ж.В.Копылова*  
Ж.В.Копылова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе деятельности педагога  
структурного подразделения, реализующего программы  
дошкольного образования  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области основной общеобразовательной школы № 23  
городского округа Чапаевск Самарской области

## **1. Общие положения**

1.1. 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 ООШ № 23 г.о. Чапаевск Самарской области и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования ДОО.

1.4. 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.

1.5. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль методистом.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

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

## **2. Цели и задачи РП**

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

2.2. 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**

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной группы на каждый учебный год.

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

#### 4. Структура РП

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

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

4.2. 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.

4.3. В содержании РП перечисляются все структурные компоненты программы.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка, которая включает в себя следующее содержание:

- 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.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учётом 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.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и 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.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности 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**

5.1. 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.

5.2. 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.

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

## **6. Утверждение РП**

6.1. РП анализируется и корректируется методистом. В течение учебного года методист осуществляет должностной контроль за реализацией РП.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

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

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

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

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

7.2. Основания для внесения изменений:

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

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



## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на методиста.

## **9. Хранение РП**

7.1. РП находится в группе ДОО в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация общеобразовательной организации.