

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
ГБОУ СОШ № 3 г. Нефтегорска  
Протокол № 3  
от «18» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
ГБОУ СОШ № 3 г. Нефтегорска  
Токарев Д.Д.  
Приказ № 27/1 от 19.01.2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе педагога  
структурного подразделения**

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы №3

«Образовательный центр» города Нефтегорска муниципального района

Нефтегорский Самарской области – Детский сад «Дельфин» г. Нефтегорска

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для структурного подразделения государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 "Образовательный центр" города Нефтегорска муниципального района Нефтегорский Самарской области - детский сад "Дельфин" г. Нефтегорска (далее Учреждение):

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» от 17 октября 2013 года, № 1155 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013г. № 30384 с изменениями от 21.01.2019 №31) – далее ФГОС ДО;
- Уставом ГБОУ СОШ № 3 г. Нефтегорска.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов Учреждения.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же каждым специалистом.

1.4. Рабочая программа – нормативный документ, внутренний стандарт группы, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей, условия адаптации, планируемые результаты, контрольно-измерительные материалы и календарно-тематическое планирование, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным

социальным заказом.

1.5. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательных программ, реализуемых образовательным Учреждением.

1.6. Рабочая программа педагога, работающего в группах компенсирующей направленности, адаптируется для детей с ограниченными возможностями здоровья с целью осуществления квалифицированной коррекции нарушений их развития.

1.7. Рабочая программа позволяет добиться полной согласованности перспективного и календарного планирования работы каждого педагога.

1.8. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.9. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.10. Проектирование содержания образования Рабочей программы осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства.

1.11. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль старшим воспитателем Учреждения.

1.12. Данное Положение принимается на малом педагогическом совете Учреждения.

1.13. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента утверждения. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи, функции Рабочей программы**

2.1. Цель Рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

## 2.2. Задачи Рабочей программы:

- определение содержания, объема, методических подходов, порядок освоения разделов образовательной Программы с учетом целей, задач и особенностей коррекционно-воспитательного, образовательного процессов и контингента воспитанников Учреждения в текущем учебном году;
- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования и применение современных образовательных технологий.

## 2.3. Функции Рабочей программы:

- нормативная – Рабочая программа является документом, обязательным для исполнения;
- информационная – дает представления о содержании, целях, последовательности изучения материала по образовательным областям, направлениям работы;
- методическая - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- организационная – определяет основные направления деятельности и взаимодействия педагога, воспитанников, родителей дошкольников;
- планирующая – ориентируется на возможные достижения ребенка на определенном возрастном этапе (целевые ориентиры);

## Составитель Рабочей программы может:

- самостоятельно составить перечень изучаемых тем, понятий в рамках образовательной области и направлений работы;
- раскрыть содержание образовательных областей, обозначенных в федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования и образовательных Программ, реализуемых в Учреждении;
- установить последовательность изучаемого учебного материала;
- корректировать объем учебного времени, отводимого на изучение

отдельных разделов и тем образовательных Программ, исходя из дидактической значимости, степени сложности усвоения материала воспитанниками, с учетом материально-технической базы и индивидуальными особенностями ребенка, группы.

### **3. Структура Рабочей программы**

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

#### **I. Целевой раздел**

##### **I.1. Обязательная часть**

###### **I.1.1. Пояснительная записка**

- а) Цели и задачи реализации Программы
- б) Принципы и подходы к формированию Программы
- в) Значимые для разработки и реализации Программы характеристики детей

###### **I.1.2. Планируемые результаты освоения Программы**

###### **I.1.3. Оценочные материалы**

##### **I.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

- а) Цели и задачи реализации Программы
- б) Принципы и подходы к формированию Программы
- в) Характеристики особенностей развития детей части, формируемой участниками образовательных отношений
- г) Планируемые результаты освоения части программы, формируемой участниками образовательных отношений

#### **II. Содержательный раздел**

##### **II.1. Обязательная часть**

II.1.1. 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

а) Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

б) Способы и направления поддержки детской инициативы

II.1.2 Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

II.1.3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей

а) Специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья

б) Использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов

в) Проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий

II.1.4. Формы вовлечения родителей в образовательный процесс по профессиональной коррекции нарушений развития детей

II.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

II.2.1. Специфика национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность

II.2.2. Направления, выбранные участниками образовательных отношений из числа парциальных и иных программ и/или созданных ими самостоятельно

II.2.3. Комплексно-тематическое планирование и сложившиеся традиции Организации или Группы

### **III. Организационный раздел**

### III.1. Обязательная часть

III.1.1 Описание материально- технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания

III.1.2. Режим дня, учебный план, календарно-тематическое планирование, расписание НОД

III.1.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

3.2. Рабочая программа может включать следующие приложения:

- 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, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.).

3.3. Каждый раздел Рабочей программы может включать «часть, формируемую участниками образовательных отношений».

## **4. Оформление Рабочей программы**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер -12 пт., одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Рабочей программы нумеруются, скрепляются скоросшивателем.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Рабочей программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения о составителе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- указываются возрастные и индивидуальные особенности детей, особенности образовательного учреждения, особенности региона;
- указываются цель и задачи в соответствии с ФГОС ДО;
- определяются условия, необходимые для реализации программы;
- раскрываются особенности организации педагогического процесса;
- размещается информация об используемых образовательных технологиях;
- указывается временная продолжительность реализации Программы, срок реализации;
- описывается инструментарий определения эффективности освоения детьми содержания Рабочей программы;

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены период, перечень тем;

- календарно-тематический план может быть представлен в виде таблицы.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и



учебные пособия, медиа ресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (конкретное количество отражается в паспорте группы).

## **5. Утверждение Рабочей программы**

5.1. Рабочая программа проверяется старшим воспитателем, принимается малым педагогическим советом.

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом директора Учреждения.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены директором Учреждения.

## **6. Контроль**

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

6.2. Ответственность за полноту реализации Рабочих программ воспитателями и специалистами Учреждения возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

## **7. Хранение Рабочей программы**

7.1. Бумажный экземпляр Рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Электронный вариант, утвержденной Рабочей программы, хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.3. Срок хранения Рабочей программы 1 год после истечения срока ее реализации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и

утверждается приказом директора.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются в порядке, установленном пунктом 8.1. настоящего Положения.