

ПРИНЯТО:

Решением педагогического
совета

Протокол № 1

от _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани

_____ Л.И. Ахмерова

Приказ № _____

от _____ 2017 г.

Положение

о рабочих программах педагогов

структурного подразделения «Детский сад № 19»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения

Самарской области средней общеобразовательной школы № 2

города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», письмом Минобрнауки России от 28.10.2015 № 08-1786 «О рабочих программах учебных предметов», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26, письмом Минобрнауки от 02.06.1998 № 89/34-16 «О реализации права дошкольного образовательного учреждения на выбор программ и педагогических технологий», Уставом ГБОУ СОШ № 12 г. Сызрани и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. «Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО (федеральном и региональном компонентах, компоненте образовательного учреждения), общеобразовательной программе (ах). Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами СП «Детский сад» ГБОУ СОШ № 12 г. Сызрани (далее СП Учреждения), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования, в том числе адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования.

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

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта обязательной документации педагогов.

каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (ООП ДО) в группах общеразвивающей направленности, достижение планируемых результатов освоения адаптированной основной образовательной программы (АООП) в группах компенсирующей направленности, достижение планируемых результатов освоения адаптированной образовательной программы (АОП) в группах комбинированной направленности.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы включает в себя следующие обязательные элементы:

- Целевой раздел:
 - пояснительная записка (адресность программы, цель, задачи, планируемые результаты);
 - характеристика группы; - целевые ориентиры.

- Содержательный раздел: -
распределение учебной
нагрузки; - планирование.
- Организационный раздел:
- создание предметно-пространственной среды; -
программно-методическое обеспечение.

3.2. Структура рабочей программы может дополняться другими разделами по усмотрению педагогических работников.

3.3. Программы педагогов для детей с ОВЗ групп компенсирующей/комбинированной направленности должны отражать индивидуальные и типологические особенности воспитанников в соответствии с рекомендациями ПМПК.

4. Оформление Рабочей программы

4.1. Титульный лист.

4.2. На титульном листе указывается:

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

4.3. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью директора Учреждения.

4.4. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы.

4.5. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Программа ежегодно в начале учебного года до 1 сентября согласовывается с методистом структурного подразделения, рассматривается на методическом совете СП Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом и утверждены директором Учреждения.

6. Контроль

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

6.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на руководителя и методиста СП Учреждения.

7. Хранение Рабочей программы

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете СП Учреждения.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.