

Центральное управление министерства образования Самарской области

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа пос.Приморский муниципального района Ставропольский Самарской области

ул.Советская, д.11, п.Приморский, м.р. Ставропольский, Самарская область, 445142, т.:(8482)23-21-83

ПРИНЯТО Управляющим Советом ГБОУ СОШ п. Приморский Протокол № 3 от 30.08.32024 _____ /	УТВЕРЖДАЮ И.О.Директора ГБОУ СОШ п. Приморский _____ Е.С.Олейник Приказ № 25/1 от 30.08.2024 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детского сада «Золотой колосок»»

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос.Приморский муниципального района Ставропольский

Срок действия Положения – без ограничений до момента принятия изменений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее по тексту – Положение) структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы дошкольного образования, «детского сада «Золотой колосок»» разработано для государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы пос.Приморский муниципального района Ставропольский (далее по тексту – СПДС) (далее по тексту – ГБОУ СОШ), разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020г.;
- ✓ Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- ✓ Приказом министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования (зарегистрировано в Минюсте РФ 31.08.2020г. № 59599);
- ✓ Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в редакции от 27.11.2017г.;
- ✓ Федеральной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования СПДС «Золотой колосок», адаптированной образовательной программой СПДС «Золотой колосок» для детей с ТНР;
- ✓ Уставом ГБОУ СОШ.

1.2. Положение о рабочей программе педагога устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее по тексту - ФГОС ДО), технологию разработки, структуру, оформление.

1.3. Рабочая программа педагога - нормативный документ СПДС, разработанный на основе основной общеобразовательной - образовательной программы СПДС «Золотой колосок», составленной в соответствии с утвержденным Положением об основной общеобразовательной - образовательной программе СПДС «Золотой колосок» и реализуемой в конкретной возрастной группе, с учетом ФГОС ДО.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной - образовательной программы СПДС «Золотой колосок», разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими, образовательную деятельность и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в СПДС.

1.6. Педагоги, работающие в одной группе совместно со специалистами, работающими с воспитанниками данной группы, разрабатывают единую программу с учетом возрастных особенностей для воспитанников этой группы.

1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны руководителя и старшего воспитателя СПДС.

2. Цель и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы педагога: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей СПДС.

2.2. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (рабочая программа позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.3. Задачи рабочей программы:

- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности с учетом федерального образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе СПДС;
- координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой СПДС;
- обеспечить реализацию основной образовательной программы СПДС в течение всего времени пребывания воспитанника в СПДС с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения воспитанниками этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами СПДС самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой СПДС по следующим образовательным областям:

- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно-эстетическое развитие»;
- «Физическое развитие».

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

3.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно на первом педагогическом совете СПДС. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом директора ГБОУ.

3.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы СПДС, настоящего Положения, инструкции о делопроизводственных локальных актов СПДС.

3.5. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Структура рабочей программы воспитателя:

Титульный лист.

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть

1.1.1. Пояснительная записка

- а) цели и задачи реализации Программы;
- б) принципы и подходы к формированию Программы;
- в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы

1.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

- а) цели и задачи части, формируемой участниками образовательных отношений;
- б) принципы и подходы;
- в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста по выбранному направлению

1.2.2. Планируемые результаты освоения части ООП, формируемой участниками образовательных отношений

II. Содержательный раздел

2.1. Обязательная часть

2.1.1. 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;
- в) особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

2.1.2. Описания вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.1.3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей.

- а) специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья,
- б) механизмы адаптации Программы для детей с ТНР,
- в) использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов,
- г) проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий.

2.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

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

2.2.3. Сложившиеся традиции Организации или Группы

III. Организационный раздел

3.1. Обязательная часть

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

3.1.2. Режим дня

3.1.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.1.4. Особенности организации развивающей предметно - пространственной среды

3.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

3.2.1. Методическая литература, позволяющая ознакомиться с содержанием парциальных программ, методик, форм организации образовательной работы.

Структура рабочей программы учителя - логопеда:

Титульный лист.

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть

- 1.1.1. Пояснительная записка
 - а) цели и задачи реализации Программы;
 - б) принципы и подходы к формированию Программы;
 - в) характеристики особенностей развития детей с ТНР (ОНР)
- 1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы
- II. Содержательный раздел
 - 2.1. Модели организации коррекционно-образовательного процесса.
 - 2.2. Основные направления коррекционной работы
 - 2.3. Организации коррекционной - развивающей деятельности с детьми
 - 2.4. Содержание коррекционно-развивающей деятельности с детьми
 - 2.4.1. Перспективный план работы по формированию звуковой стороны речи у воспитанников.
 - 2.4.2. Календарный план работы по формированию навыков звукового анализа, развитию фонематического слуха подготовки и к обучению грамоте воспитанников.
 - 2.4.3. Перспективное планирование образовательной деятельности по формированию лексико - грамматических средств языка и развитию связной речи.
 - 2.5. Взаимодействие учителя-логопеда с другими специалистами в коррекционно-образовательном процессе.
 - 2.6. Взаимодействие с семьями воспитанников
- III. Организационный раздел.
 - 3.1. Циклограмма деятельности учителя – логопеда.
 - 3.2. Взаимодействие учителя - логопеда и воспитателя.
 - 3.3. Развивающая предметно - пространственная среда.
 - 3.4. Учебно-методическое обеспечение Программы.

Структура рабочей программы музыкального руководителя:

Титульный лист.

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть

1.1.1. Пояснительная записка

- а) цели и задачи реализации Программы;
- б) принципы и подходы к формированию Программы;
- в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел.

- 2.1. Содержание образовательной области «Художественно - эстетическое развитие»
- 2.2. Формы работы по реализации образовательной области «Художественно – эстетическое развитие» (Музыкальная деятельность)
- 2.3. Перспективное планирование непосредственно-образовательной музыкальной деятельности в группе
- 2.4. Взаимодействие музыкального руководителя с другими специалистами в коррекционно-образовательном процессе.
- 2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников

III. Организационный раздел Программы.

- 3.1. Расписание организованной образовательной деятельности
- 3.2. Развивающая предметно - пространственная среда
- 3.3. Учебно-методическое обеспечение Программы.

Структура рабочей программы инструктора по физической культуре:

Титульный лист.

I. Целевой раздел

1.1. Пояснительная часть

- а) цели и задачи реализации Программы;
- б) принципы и подходы к формированию Программы;

в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел

2.1. Содержание психолого-педагогической работы по возрастам.

2.2. Формы организации работы по образовательной области «Физическое развитие».

2.3. Методы физического развития.

2.4. Комплексно-тематическое планирование.

2.5. План работы по взаимодействию с семьями воспитанников.

III. Организационный раздел

3.1. Циклограмма педагогической деятельности

3.2. Режим двигательной активности

3.3. Модель двигательной активности

3.4. Развивающая предметно-пространственная среда

3.5. Учебно-методическое обеспечение Программы.

Структура рабочей программы педагога - психолога:

Титульный лист.

I. Целевой раздел.

1.1. Обязательная часть.

1.1.1. Пояснительная записка.

а) цели и задачи реализации Программы;

б) принципы и подходы к формированию Программы;

в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

II. Содержательный раздел.

2.1. Основные направления коррекционной деятельности

2.2. Организация диагностической работы с детьми

2.3. Организация коррекционно-развивающей деятельности с детьми.

2.4. Календарно - тематическое планирование

2.5. Взаимодействие педагога - психолога с другими специалистами в коррекционно-образовательном процессе.

2.6. Взаимодействие с семьями воспитанников

2.7. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников

III. Организационный раздел Программы.

3.1. Циклограмма педагогической деятельности педагога психолога

3.2. Развивающая предметно-пространственная среда

3.3. Учебно-методическое обеспечение Программы.

4. Права СПДС

4.1. В соответствии с ФЗ - 273 «Об образовании» СПДС самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

4.2. Педагог - составитель рабочей программы может самостоятельно: устанавливать последовательность изучения дидактического материала, распределять время между разделами и темами по их значимости, конкретизировать требования к уровню и достижения промежуточных и итоговых результатов освоения программы; выбирать, исходя из задач, технологии, формы и методы обучения; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно-методические и методические знания, которые он считает целесообразными.

5. Ответственность СПДС

5.1. СПДС несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

5.2. Педагог - составитель при разработке рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС ДО к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми

образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной образовательной программы дошкольного образования.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Программа утверждается руководителем СПДС после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

6.2. Программа подлежит согласованию:

- с коллегиальным органом СПДС – педагогическим советом;
- старшим воспитателем.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

6.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Положения, старший воспитатель накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Программу утверждает руководитель СПДС не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

7. Корректировка рабочей программы педагога

7.1. СПДС может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на СПДС, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;
- предложения педагогического совета, администрации СПДС.

7.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, учителя - логопеды музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог - психолог).

7.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Тексты изменений на отдельных листках подшиваются в рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе педагога»:

- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- предложения педагогического совета, администрации СПДС.

8. Оформление и хранение рабочей программы педагога

8.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. 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; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

8.2. К рабочей программе доступ имеют все педагогические работники и администрация СПДС.

8.3. Бумажные варианты всех учрежденных рабочих программ должны храниться у педагогов (воспитателя, специалиста).

8.4. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах группы 3 года (на бумажном носителе). Электронный вариант рабочей программы (аналог) хранится в электронной базе данных СПДС.

9. Контроль

9.1. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам, анализируя систематические данные предоставленные педагогом (аналитические справки) по реализации программы.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен и действует до принятия нового