ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
СП,реализующего образовательные программы
дошкольного образования
Детский сад № 23 «Улыбка»
государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской
области средней общеобразовательной школы
№ 9
г. о. Чапаевск Самарской области
Протокол № 1 от 30.08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы
№ 9 г. о. Чапаевск Самарской области

Э.А.Каткасова

Положение

о рабочей программе образовательной деятельности

педагогагосударственного бюджетного общеобразовательного

учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 9

городского округа Чапаевск Самарской области

структурного подразделения, реализующего

образовательные программы дошкольного образования

Детский сад № 23 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 27Э-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 № 9 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 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 группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы, а так же узкими специалистами.

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**(для воспитателей групп) 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.

Для специалистов ДОО коррекционно – развивающего профиля
целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Пояснительная записка, которая включает в себя следующее содержание:

- Нормативно-правовые документы (Документы на основе которых разработана РП)
- информацию об образовательной программе, на основе которой была разработана РП

- Цели и задачи реализации Программы
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Планируемые результаты освоения Программы
- Характеристика особенностей и особых образовательных потребностей детей с ОВЗ:

- Характеристика детей с ОВЗ
- Оценка здоровья детей (таблица)
- Индивидуальные особенности детей группы (таблица)
- Сведения о семьях воспитанников группы
- Сведения о детях группы(направленность) с ОВЗ

Педагог – психолог
Пояснительная записка

- Нормативно – правовое основание

Цели и задачи релизации Программы.
Принципы и подходы к реализации Программы.
Возрастные особенности детей раннего возраста и дошкольного возраста.
Характеристика детей с особыми вариантами развития.

Планируемы результаты освоения программы.

Содержательный раздел(для воспитателей групп) 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.

Для специалистов ДОО коррекционно – развивающего профиля содержательный раздел должен состоять из следующих пунктов:

Проектирование образовательного процесса

- Учебный план
- Сетка НОД на учебный год
- Объём образовательной нагрузки
- Комплексное тематическое планирование работы учителя-логопеда, учителя-дефектолога (Приложение)
- План индивидуальных занятий (Приложение)

Педагог – психолог

Психологическое сопровождение основной образовательной программы ДОО по освоению образовательных областей в соответствии с ФГОС.
Основные направления деятельности педагога-психолога.
Психолого – педагогическое сопровождение детей с ОВЗ.
Психолого-педагогическое сопровождение детей с ОВЗ групп комбинированной направленности.

Содержание деятельности педагога-психолога в рамках медико-психолого-педагогической службы в ДОО.
Взаимодействие педагога-психолога с педагогами и родителями детей с ОВЗ в условиях реализации ФГОС.

Организационный раздел(для воспитателей) 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.

Для специалистов ДОО коррекционно – развивающего профиля организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Режим дня
- График работы специалистов (учителя-логопеда, учителя-дефектолога)
- Циклограмма деятельности специалистов (учителя-логопеда, учителя-дефектолога)
- Сетка индивидуальных коррекционных занятий (учителя-логопеда, учителя-дефектолога)
- Журнал учёта фронтальных и индивидуальных занятий (Приложение)
- Журнал взаимодействия с воспитателями (Приложение)
- Журнал консультаций с педагогами ДОО и родителями детей с ОВЗ(Приложение)
- Журнал взаимосвязи педагогов ДОО (Приложение)
- Материально-техническое, методическое обеспечение для реализации Программы.

Педагог – психолог

Описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности Методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

Режимы дня группы.

Учебный план.

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 WordforWindowsc одной стороны листа форматом А 4, тип шрифта:TimesNewRoman– 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 соответствиис требованиямипредъявляемыми 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.

Каткасова Э.А.
C=RU, O=ГБОУ СОШ № 9,
CN=Каткасова Э.А.,
E=evelinakatkasova@yandex.ru
00cbf0b41950fffd9f
2022.02.14 14:23:37+04'00'