

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
Средняя общеобразовательная школа № 29 города Сызрани городского округа Сызрань  
Самарской области

ПРИНЯТО:

Решением педагогического  
совета

Протокол № 2 от 19.09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани  
/М.А.Шапошникова/

Приказом ГБОУ СОШ № 29 г. Сызрани  
от «19» 09.2019 № 111

**Положение о рабочих программах структурных подразделений, реализующих  
основные общеобразовательные программы дошкольного образования  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области  
средней общеобразовательной школы № 29 города Сызрани городского округа  
Сызрань 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», 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 «Санитарно-эпидемиологические 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 № 29 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 №29 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.

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

1.5. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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 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.