

Рассмотрено
на Совете педагогов СПДО
протокол № 2 от 28.11.2022г

Принято
На заседании
Управляющего совета
протокол № 2 от
28.11.2022г

Утверждаю
Директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного»
С.С. Русаков
Приказ № 236
от 29.11.2022г.



Положение о рабочей программе педагога СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для структурных подразделений дошкольного образования Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» (с. Янтарного, с. Черниговского с. Комсомольского) (далее - СПДО) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Янтарного» (далее Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Рабочая программа разрабатывается педагогами на основе основной образовательной программы СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного», с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС дошкольного образования по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один учебный год.

1.4. Рабочая программа реализуется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

1.5. Цель Программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей.

1.6. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности СПДО и контингента воспитанников конкретной группы.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в

соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.2. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на Совете педагогов и утверждено приказом директора Учреждения.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о названии программы, учреждении её реализующем отражать сроки реализации программы.

3.2. Структура рабочей программы включает в себя три основных раздела: целевой, содержательных и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3.3. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения рабочей программы

3.4. **Пояснительная записка** должна раскрывать:

- цели и задачи реализации рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста.

3.5. Планируемые результаты освоения программы

3.6. **Содержательный раздел** представляет общее содержание рабочей программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей, и включает в себя:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях) с учетом используемой примерной основной образовательной программы дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Образовательной программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;
- иные характеристики содержания образовательной программы, наиболее существенные с точки зрения авторов.
- национально- региональный компонент.

3.7. **Организационный раздел** должен содержать

- материально-технического обеспечения программы;
- распорядок и режим дня;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;
- перечень литературных источников.

3.8. Приложение – структурный элемент программы, состоящий из перспективных планов регламентированной образовательной деятельности и иные документы, наиболее существенные с точки зрения авторов Программы.

4. Оформление рабочей программы.

4.1. 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, 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.

Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью директора школы и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью) ;
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа)
- сведения об авторе или авторах (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд) ;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. Список литературы строится в любом удобном для автора порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение Программы на Совете педагогов;
- принятие Программы на Управляющем совете;
- утверждение руководителем Учреждения.

Лист ознакомление педагогов с «Положением о рабочей программе педагога
СПДО МКОУ «СОШ с. Янтарного»

Дюжакова Наталья Хасановна	
Дудка Лилия Валентиновна	
Жадан Татьяна Владимировна	
Горошко Мария Михайловна	
Балкарова Залина Мухамедовна	
Чеченова Радима Казбековна	
Малина Екатерина Алексеевна	
Валиева Эъзоза Абдулхевна	
Прохорова Галина Петровна	