

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа с. М. Семеновка  
Балашовского района Саратовской области»**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.2019



«Утверждаю»  
И. о. директора МОУ СОШ с. М. Семеновка  
Кузнецова Н. Ю.  
Приказ № 157-а от 30.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ**

**Структурного подразделения «Детский сад «Огонек» с. М.  
Семеновка Балашовского района Саратовской области»**

## **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МОУ СОШ структурного подразделения «Детский сад «Огонек» с. М. Семеновка Балашовского района Саратовской области» (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 Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (далее ФГОС ДО) (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения рабочих программ педагогов.

1.4. Рабочая программа разрабатывается индивидуально педагогическим работником, в которой 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 к структуре основной образовательной программы дошкольного образования.

1.5. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

1.6. Рабочая программа входит в состав документов основной образовательной программы дошкольного образования.

1.7. За качеством реализации Программы осуществляет должностной контроль администрация Учреждения.

## **1. Цели и задачи, функции рабочей программы**

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно - образовательного процесса, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения; создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов 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 Учреждения и контингента воспитанников

2. 3. Функции рабочей программы:

- **нормативная**, то есть является документом, обязательным для выполнения в

полном объеме;

- **целеполагания**, то есть определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

- **процессуальная**, то есть определяет логическую последовательность усвоения

содержания дошкольного образования, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- **аналитическая**, выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

## 2. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции Учреждения и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе Учреждения.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, кружкам на учебный год.

3.4. Допускается разработка Программы коллективом педагогов (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего Учреждением.

## 3. Структура и составляющие рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена по образцу, выполнена на компьютере, без исправлений.

4.2. Рабочая программа является основой для создания педагогами дошкольного образования календарно-тематического планирования.

4.3. Структуру рабочей программы составляют следующие компоненты:

1. Титульный лист
2. Пояснительная записка
3. Календарно-тематический план
4. Материально-техническое обеспечение программы
5. Предполагаемые результаты, формы, методы, критерии их оценки

6. Список литературы (для педагогов Учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей)).

4.4. **Титульный лист** рабочей программы содержит

- полное наименование Учреждения;
- гриф принятия и утверждения данной программы;
- название рабочей программы;
- указание группы;
- указание возраста воспитанников;
- фамилия, имя, отчество педагога; должность;
- название административного округа (город)
- год.

4.5. **Пояснительная записка** - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а также методы и формы решения поставленных задач.

Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- наименование возрастной группы;
- сведения о программах, учебных пособиях, на основе которых разработана рабочая программа;
- главная идея, принципы реализации программы;
- краткие сведения о детском коллективе (количество детей; возраст, психолого-педагогические особенности)
- используемый учебно-методический комплект;
- количество занятий общее, количество занятий в неделю, длительность одного занятия;
- сопутствующие формы обучения (кружки, экскурсии, лаборатории, выставки);
- цели и задачи данного предмета в данной группе (выделить основные задачи по основной программе, задачи по национально-региональному компоненту и дополнительные задачи по обновлению содержания образования);
- новизна данной рабочей программы, ее отличие от примерной или ранее действовавшей - обоснование внесенных изменений;
- региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: как полное или часть занятия, в практических видах деятельности, только в некоторых темах; с какими темами совмещается, выделяются ли отдельные часы);
- как будет реализовываться приоритетное направление работы Учреждения (компонент Учреждения);
- межпредметные связи, в каких разделах (темах) будут осуществляться межпредметные связи;

- особенности организации учебного процесса по предмету дошкольного образования; предпочтительные формы организации учебного процесса и их сочетания;

В пояснительной записке могут быть даны: краткая характеристика Учреждения и группы, пояснения к каждому из разделов программы и краткие методические указания по изложению теоретического материала, выполнению практических занятий.

#### 4.6. *Календарно–тематический план*

4.6.1. Под календарно-тематическим планом понимается последовательное тематическое планирование педагогом Учреждения части содержания рабочей программы группы на один учебный год по образовательным областям или направлениям. В нем отражается последовательность изучения разделов и тем программы с указанием количества учебных часов, выделяемых на их освоение, включенные в содержание разделов и тем в соответствии с примерной программой. Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым графиком работы Учреждения.

4.6.2. Календарно-тематический план содержит номер, наименование образовательных областей, количество непосредственно образовательной деятельности, форма организации непосредственно образовательной деятельности, тема, задачи, содержание. Календарно-тематический план составляется в виде таблицы.

#### **Календарно-тематический план**

Дата	Наименование направления развития ребенка	Тема	Задачи	Кол-во НОД	Примечание

4.6.3. В графе «**Дата**» в календарно-тематическом плане проставляется дата проведения НОД

4.6.4. В графе «**Наименование направления развития ребенка**» прописывается название направления развития ребенка.

4.6.5. В графе «**Тема**» темы не должны быть сокращены, переименованы. Они должны соответствовать содержанию программы.

4.6.6. В графе «**Задачи**» указывается цель (программное содержание) занятия.

4.6.7. В графе «**Количество НОД**» проставляется количество проведенной НОД по указанному направлению.

4.6.8 Графа «**Примечание**» используется в случае, когда запланированные педагогом занятия не проводятся в связи с болезнью педагога, его заменой, чрезвычайными ситуациями и т.д. В данном случае педагогом пропускаются даты в соответствии с расписанием занятий. Все пропущенные даты

записываются в эту графу следующим образом: «Занятие, запланированное 02.09, проведено 15.09 в связи с ... (указывается причина переноса занятия)».

4.6.9. Проектирование содержания образования на уровне непосредственно образовательной деятельности осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

#### **4.7. Материально-техническое обеспечение программы**

4.7.1. В разделе указываются необходимые для реализации программы оборудования для групповых и индивидуальных занятий, расходные материалы, инвентарь, технические средства обучения.

4.7.2. Педагог Учреждения указывает предположительное количество необходимых материалов для реализации рабочей программы.

4.8. **Предполагаемые результаты, формы, методы, критерии их оценки** включает в себя:

4.8.1. определение достижений детей, планируемых результатов освоения рабочей программы по каждой образовательной области в соответствии с рекомендациями авторов примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и основной общеобразовательной программ дошкольного образования Учреждения. Мероприятия по оценке качества подготовки детей должны быть четко обоснованы.

4.8.2. Характеристики предполагаемых результатов (интегративных качеств, личностных изменений) в зависимости от поставленных целей и задач.

4.8.3. Качества личности, которые могут развиваться у воспитанников в ходе НОД.

4.8.4. Характеристика системы отслеживания и оценки результатов программы - формы, методы, критерии оценки результатов (выставки, конкурсы, соревнование, открытое занятие, викторина, собеседование).

4.8.5. Принципиальное требование к данному разделу – разработка системы проверки результативности прохождения воспитанниками образовательной области на основе описания планируемых результатов.

4.8.6. Результатами обучения и воспитания детей по программе могут являться:

- Определенный набор знаний, умений и навыков;
- Развитие способностей;
- Положительные психические изменения;
- Улучшение показателей адаптации в обществе;
- Презентабельные результаты: выставки, концерты, публикации и пр.

4.8.7. Материал для этого раздела должен быть изложен четко, ясно, последовательно.



#### **4.9. Список литературы.**

4.9.1. Необходимо привести два списка литературы. В первый следует включить источники, которые рекомендуется использовать педагогу Учреждения для организации образовательного процесса, а во второй – литературу для воспитанников и их родителей (законных представителей). Сюда включается литература по:

- дошкольной педагогике;
- методик разных видов деятельности и воспитания дошкольников;
- дидактике;
- общей и детской психологии.

4.9.2. Описывая книгу, следует указать: фамилию автора, инициалы (если имеются), полное название книги (без кавычек) с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точку, после двоеточия, в скобках и т.д. Если приводится статья из книги, то ставятся значок «//», после которого без кавычек указывается название книги, собрание сочинений и др.; затем ставится двоеточие и количество томов. После каждой группы данных ставится точка и тире. Том, часть, страница - указываются заглавной буквой с точкой. Сокращаются только названия городов: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – С.-Пб.; София – С; Киев – К. Затем указывается город, где издана книга, издательство, цифра года издания.

4.9.3. Срок реализации учебных пособий должен соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм.

### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета на предмет ее соответствия Положению о рабочей программе.

Решение отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: ПРИНЯТО. Протокол заседания педагогического совета № \_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ Г

5.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя Учреждения.

5.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие Программы на педагогическом Совете;
- утверждение руководителем Учреждения.

### **6. Оформление рабочей программы.**

6.1. 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 руководителя Учреждения и печатью.

6.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, так же, как и листы приложения.

6.3. 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.

### **7. Контроль и хранение рабочих программ**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

7.3. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

7.4. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

### **8. Сроки реализации Положения**

8.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

Приложение № 1

## **ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

### **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

<b>Принято</b> на заседании педагогического совета протокол № ____ от «__» __ 20__ г.	<b>Утверждено</b> И. о. директора МОУ СОШ С. М. Семеновка _____/Н. Ю. Кузнецова/ Приказ №__ от «__» __ 20__ г.
--	--

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**

---

Ф.И.О.



---

группа и т.п.

с. М. Семеновка

20\_\_ - 20\_\_ учебный год