



Белоярский район  
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное общеобразовательное  
учреждение Белоярского района  
«Средняя общеобразовательная школа п. Сорум»  
(СОШ п. Сорум)

## ПОЛОЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

п. Сорум

КОПИЯ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения Белоярского  
района

«Средняя общеобразовательная школа п.  
Сорум»

от «11» января 2021 года № 21

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
от «11» января 2021 года № 3

## О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И СТРУКТУРЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПЕДАГОГОВ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СОШ П. СОРУМ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее – ФГОС ДО), уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа п. Сорум» (дошкольное образование) (далее – СОШ п. Сорум) и других локальных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочей программы педагогов СОШ п. Сорум.

1.3. Рабочая Программа – нормативный документ общеобразовательного учреждения, характеризующий систему организации дошкольной образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования СОШ п. Сорум, примерной общеобразовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Веракса, Т.С. Комарова, М.А.Васильева, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования, национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая Программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами СОШ п. Сорум и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6. Рабочая Программа составляется педагогом на учебный год.

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

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия новой редакции.

## **II. Цели и задачи рабочей программы педагога**

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно – тематического планирования);
- способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии;

## **III. Требования к структуре и содержанию Рабочей Программы**

3.1. Рабочая Программа должна:

- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в данной конкретной возрастной группе;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний, умений, навыков;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

3.2 Содержание РП должно отражать следующие аспекты образовательной среды ребенка дошкольного возраста:

- предметно – пространственная развивающая образовательная среда;
- характер взаимодействия со взрослыми;
- характер взаимодействия с детьми;
- система отношений ребенка к миру, к другим людям, к себе самому.

3.3. В соответствии с ФГОС ДО Рабочая Программа должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть РП предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях.

В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы.

3.4. В Рабочей Программе должны быть представлены следующие структурные элементы:

*Титульный лист.*

- наименование ОУ (согласно Уставу);
- указание возрастной группы;
- сведения о педагоге-составителе рабочей программы;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения рабочей программы;
- год разработки рабочей программы.

*I. Целевой раздел:*

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1. Цель и задачи рабочей программы.

1.1.2. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста: возрастные и индивидуальные особенности контингента детей.

1.1.3. Принципы и подходы к формированию Программы СОШ п. Сорум.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

1.3. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по Программе.

## *II. Содержательный раздел*

2.1. Общее положение.

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

2.3. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях из программы «От рождения до школы» Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

2.4. Взаимодействие взрослых с детьми.

2.5. Способы поддержки детской инициативы.

2.6. Взаимодействие педагогического коллектива с семьями воспитанников.

2.7. Содержание коррекционно – развивающей работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

## *III. Организационный раздел*

3.1. Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребёнка.

3.2. Организация предметно-развивающей среды.

3.3. Кадровые условия.

3.4. Материально-техническое обеспечение Программы.

3.5. Финансовые условия реализации Программы.

3.6. Планирование образовательной деятельности (расписание НОД; план работы по ПДД, ЗОЖ, профилактике детского травматизма)

3.7. Режим дня.

3.8. Список учебных изданий, используемых при реализации образовательных программ дошкольного образования, определенный Учреждением с учетом требований ФГОС дошкольного образования в СОШ п. Сорум.

## **IV. Требования к оформлению РП**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт.

4.2. Оформление титульного листа.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- наименование общеобразовательного учреждения (в соответствии с Уставом ОУ, полное, без сокращений) – в верхней части страницы посередине; под наименованием ОУ, указать полный адрес (фактический), местонахождение: индекс, область, город, улица, дом; телефон.

Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации;

- грифы «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации;

- название РП;

- срок реализации РП;

- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);

- должность, квалификация педагогов;

- название города;

- год разработки программы.

4.3. По контуру листа оставляются поля:

верхнее и нижнее - 2 см

левое – 3 см

правое -1,5 см

4.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

## **V. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

5.1. РП рассматривается и утверждается на Педагогическом совете дошкольного образования СОШ п. Сорум.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей Программы существующим требованиям и уставу СОШ п. Сорум.

5.4. Утверждение РП директором СОШ п. Сорум осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Оригинал РП, утвержденный директором СОШ п. Сорум, находится у заместителя директора по УВР. В течение учебного года заместитель директора по УВР осуществляют должностной контроль по реализации Рабочих Программ.

## **VI. Изменения и дополнения в рабочих программах**

6.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации СОШ п. Сорум.

6.2. 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 Программа корректируются в виде новой редакции программы.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля СОШ п. Сорум и Положением о контрольной деятельности.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей Программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль реализации Рабочих Программ возлагается на заместителя директора по УВР.

7.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором СОШ п. Сорум в установленном порядке.

7.5. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом СОШ п. Сорум.