

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школы № 10 «Образовательный центр ЛИК»
городского округа Отрадный Самарской области**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ СОШ №10 «ОЦ ЛИК» г.о. Отрадный
Протокол №1
от «23» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ № 10
«ОЦ ЛИК» г.о. Отрадный
_____ /С.С. Григорьева/
от «24» августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей программе педагогов структурных подразделений
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 10
«Образовательный центр ЛИК» городского округа Отрадный Самарской
области
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Принято с учетом мнения

Совета родителей
ГБОУ СОШ №10 «ОЦ ЛИК»
Протокол №_1_ от «24» августа 2021 года

г. Отрадный
2021г

1. Общие положения

1.1. Рабочая программа- нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов структурных подразделений государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №10 «Образовательный центр ЛИК» городского округа Отрадный Самарской области детский сад №11, детский сад №16, детский сад №17 (далее - СП), основывающейся на Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (далее- ФГОС ДО), основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования СП.

1.1. 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 федеральным государственным требованиям.

1.2. Положение подлежит применению всеми педагогами СП Г, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по основной общеобразовательной программе - образовательной программе дошкольного образования СП (далее – ООП СП).

1.3. Цель рабочей 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 учреждения.

1.4. Задачи Рабочей программы:

- Дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела ООП СП.
- Конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела ООП СП с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса СП и контингента воспитанников.

1.5. Функции Рабочей программы:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

2. Технология разработки Рабочей программы

2.1. Рабочая программа составляется воспитателем по всем разделам на учебный год и возрастную группу.

2.2. Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Рабочей программы является формой представления раздела или курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист (название программы).
- Пояснительная записка (возрастные особенности детей)
- Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении (режим дня, перечень основных видов организованной образовательной деятельности)
- Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
- Сетка образовательной деятельности
- Календарно-тематическое планирование
- Циклограммы деятельности
- Конспекты непосредственно-образовательной деятельности
- Индивидуальные программы развития воспитанников (для комбинированных групп)
- Список используемых программ и педагогических технологий

4. Оформление Рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы не нумеруются

4.2. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (печать организации, подпись руководителя);
- название Рабочей программы, возрастная группа для которой написана Рабочая программа;
- год составления Рабочей программы.

4.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Утверждение Рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Рабочей программы предполагает следующие процедуры- получение согласования у старшего воспитателя.

5.3. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

6. Хранение Рабочей программы

- 6.1. Экземпляр Рабочей программы хранится у педагога.
- 6.2. Срок хранения Рабочей программы – 5 лет.
- 6.3. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.