



1.3. Положение принимается решением Педагогического совета и утверждается директором Учреждения;

1.4. Положение принимается на неопределенный срок;

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением Педагогического совета и утверждаются директором Учреждения;

1.6. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Структура и содержание рабочих программ педагогов**

2.1. Рабочая программа педагога - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающихся на ФГОС ДО.

2.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются педагогам с учетом Основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

2.3. Рабочая программа педагога включают в себя организацию и содержание образовательной деятельности педагога детского сада.

2.4. В рабочих программах отражается специфика деятельности педагога с учетом психофизических, когнитивных и возрастных особенностей детей, для которых она предназначена.

2.5. Оформление титульного листа Программы включает:

- колонтитул муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №47» г. Белгорода.

**«Принято»**

педагогическим советом  
МБОУ СОШ №47 г. Белгорода  
Пр. от «\_\_»\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_

**«Утверждаю»**

директор школы  
МБОУ СОШ №47 г. Белгорода  
\_\_\_\_\_ Н. Маховицкая  
Пр. от «\_\_»\_\_20\_\_г.№\_\_

- наименование рабочей программы, образовательную область, возрастную адресованность;

- указания профиля и ФИО педагога – разработчика;

- колонтитул Белгород 20—г.

2. 6. Рабочие программы имеют следующую структуру:

### **I. Целевой раздел.**

1. Пояснительная записка.
2. Характеристика особенностей развития детей дошкольного возраста;
3. Планируемые результаты освоения рабочей программы.

### **II. Содержательный раздел.**

1. Описание образовательной деятельности по освоению детьми образовательной области в соответствии с профилем специалиста.
2. Перспективный план взаимодействия с педагогами (законными представителями).
3. Перспективный план взаимодействия с родителями (законными представителями).

### **III. Организационный раздел**

1. Циклограмма деятельности педагога на неделю.
2. Учебный план
3. Режим дня (для каждой группы)
4. Перспективно- тематическое планирование.
5. Особенности организации развивающей предметно- пространственной среды.

2.7. Рабочие программы имеют следующее содержание:

I. В **целевом разделе** раскрывается актуальность данного документа.

1. **Пояснительная записка** обосновывает актуальность разрабатываемого документа; нормативно- правовое и программное обеспечение рабочей программы: раскрывает основные цель и задачи составления рабочей программы.

2. В **разделе характеристика особенностей развития детей дошкольного возраста** в зависимости от контингента воспитанников, с которыми будет реализовываться рабочая программа, описывается характеристика психофизических, когнитивно- речевых, эмоционально-волевых (в зависимости от профиля специалиста), а также возрастных особенностей детей.

3. В разделе **планируемые результаты освоения рабочей программы представлены** результаты освоения рабочих программ в виде целевых ориентиров дошкольного образования, которые представляют собой

социально- нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка.

Результаты освоения рабочих программ на этапе завершения дошкольного образования должны быть представлены в виде целевых ориентиров, которые являются для всего образовательного пространства РФ и представлены в ФГОС ДО.

**II. В содержательном разделе** представляется описание образовательной деятельности на каждом этапе воздействия в соответствии с направлениями развития ребенка; вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочих программ; особенности и содержание различных форм взаимодействия с семьями воспитанников, с другими специалистами образовательного учреждения.

1. В разделе **описание образовательной деятельности по освоению детьми образовательной области** представлены задачи и содержание образовательной деятельности по данной области.

2. В разделе **перспективный план взаимодействия с педагогами** описываются формы взаимодействия педагога с другими участниками образовательного процесса; предлагается перспективное планирование совместных мероприятий с указанием примерной тематики и основных задач.

3. В разделе **перспективный план взаимодействия с родителями (законными представителями)** раскрываются особенности организации взаимодействия педагога с родителями (законными представителями) воспитанников, роль родителей в образовательной деятельности; описываются формы взаимодействия специалиста с семьей; представляется тематика собраний, примерная тематика консультаций, мастер-классов и других форм взаимодействия.

**III. В организационном разделе** представлены формы работы педагога и их трудоемкость; особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

1 В разделе **циклограмма деятельности** представлено распределение различных форм и видов деятельности педагога в течении рабочей недели с временными промежутками.

2. В разделе **учебный план** отражается распределение различных видов фронтальных форм работы в зависимости от периода обучения.

3. В разделе **режим дня** отражаются режимные моменты, которые характерны для детей 6-7 лет всех групп.

4. В разделе **перспективно-тематическое планирование** раскрывается комплексно- тематический принцип построения образовательной деятельности; краткое содержание образовательного процесса.

5. В разделе **особенности организации развивающей предметно-пространственной среды** предлагается описание материально- технической, учебно- методической, дидактической базы для реализации задач, представленных в рабочей программе.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочих программ.**

3.1. Рабочая программа разрабатываются педагогом самостоятельно в соответствии с Основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

3.2. Рабочие программы утверждаются в содержании Основной образовательной программой дошкольного образования Учреждения.

### **4. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в рабочие программы.**

4.1. В рабочие программы могут вноситься изменения и (или) дополнения.

4.2. Внесенные изменения и (или) дополнения согласовываются на Педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения .

### **5. Оформление, размещение и хранение рабочих программ.**

5.1. Рабочие программы оформляются в виде, постранично нумеруются, брошюруются и скрепляются печатью Учреждения.

5.2. Рабочая программа является обязательной документацией педагога детского сада.

5.3. После окончания действия рабочие программы педагогов хранятся в архиве Учреждения в течение 5 лет.