

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №78 Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Управляющим советом ГБДОУ детского сада №78 Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 4 от 01.09.2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 01.09.2023 г.

УТВЕРЖДЕНА

Заведующий ГБДОУ детский сад №78
Невского района Санкт-Петербурга

Е.А. Иванова
Приказ № 34 от 01.09.2023 г.



Положение о рабочей программе педагога

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №78 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. 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 федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ОУ.

1.6. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. **Цель рабочей программы** – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой ГБДОУ детского сада №78 Невского района Санкт-Петербурга)

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Учебный план

- Расписание занятий

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

- Организация предметно-пространственной среды

5. Изменения и дополнения в программах

5.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- результаты педагогической диагностики (мониторинга) индивидуальных достижений обучающихся на начало учебного года,
- внесение изменений в Основную образовательную программу ОУ,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ОУ и др.

5.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, и др.).

6. Оформление рабочей программы.

6.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

6.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

7. 1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.
7. 2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ОУ.
7. 3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
7. 4. Утверждается рабочая программа заведующим ОУ не позднее 20 сентября текущего учебного года.
7. 5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.
7. 6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ОУ, находится у старшего воспитателя.
7. 7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

8. Контроль

8. 1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ОУ «О внутреннем мониторинге качества образовательных услуг».
8. 2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя, инструкторов по физическому развитию
8. 3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9. 1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ОУ.
- 9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
9. 3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.
9. 4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года.