

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга)**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского
района Санкт-Петербург

протокол от «19» октября 20 17 г
№ 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего ГБДОУ детским
садом № 92 Красносельского района
Санкт-Петербурга

от «19» октября 20 17
№ 25-ад

Подписано цифровой подписью:

Устинова Елена Сергеевна

Дата: 2022.04.06 11:50:01

+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 92
Красносельского района Санкт-Петербурга

Принято с учетом мнения:

Комитета первичной профсоюзной организации
протокол от 19» октября 20 17 г № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования».

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа показывает, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

1.3. Содержание образования определенного уровня и направленности в конкретном образовательном учреждении определяется основной образовательной программой дошкольного образования, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой образовательным учреждением самостоятельно. Рабочая программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса по определенному направлению или в данной конкретной группе (первая младшая, вторая младшая, средняя, старшая, подготовительная); документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ГБДОУ основное содержание образования по непрерывной непосредственно образовательной деятельности, самостоятельной деятельности воспитанников и работе с родителями (законными представителями).

1.5. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующей по образовательной работе.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении положения» и действует до внесения изменений.

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

2. Цель, задачи и функции рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.2. Задачи рабочей программы - определение содержания объема, методических подходов с учетом особенностей образовательного процесса учреждения и контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной образовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов);
- информационная (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению, в данной конкретной группе);
- методическая (определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы);
- организационная (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.2. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.3. Целевой раздел:

3.3.1. Пояснительная записка - структурный элемент программы, которая раскрывает общую концепцию рабочей программы. В ней определены следующие сведения:

- Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- Сведения о программах, на основании которых разработана рабочая программа;
- Цели и задачи;
- Принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- Возрастные особенности детей данной группы.
- Особенности контингента воспитанников.

3.3.2. Целевые ориентиры

3.4. Содержательный раздел

3.4.1. Содержание образования с учетом требований ФГОС дошкольного образования (программное содержание с описанием образовательной деятельности, представленное в пяти образовательных областях) в рабочих программах воспитателей и содержание образования по всем возрастным группам в рабочих программах специалистов.

3.4.2. Календарно-тематическое планирование.

3.4.3. Взаимодействие с родителями.

3.4.4. Описание содержания образования по приоритетному направлению

3.5. Организационный раздел

3.5.1. Программное обеспечение – список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал.

3.5.2. Описание развивающей предметно-пространственной среды.

3.5.3. Режим дня.

3.5.4. Расписание непрерывной непосредственно образовательной деятельности детей.

3.6. Список литературы - структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

3.7. В разделе «Приложения к рабочей программе» могут быть представлены следующие материалы: организация педагогических наблюдений, конспекты (сценарии) различных форм образовательной деятельности с детьми; описание игр и игровых упражнений; сценарии мастер-классов для педагогов и родителей и др.)

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять цель и задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- отражать целевые ориентиры;

- рационально распределить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в редакторе Microsoft Word: формат А4, поля по 2 см по периметру страницы, шрифт Times New Roman, размер – 12(14) пт.

Оформление титульного листа (Приложение №1):

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена рабочая программа;
- возраст детей;
- направленность группы;

5.2. Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 в алфавитном порядке.

5.3. Рабочая программа издается в двух экземплярах: для группы и для методического кабинета.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете учреждения.

Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

6.2. Утверждение рабочей программы заведующим образовательным учреждением осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

В течение учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет принимает решение «принять» при последующем издании приказа образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации образовательного учреждения;
- изменение контингента воспитанников.

7.3. Изменения вносятся в рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

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

8.3. Ответственность за контроль и полноту реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующей по образовательной работе.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Один экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете ГБДОУ 3 года после истечения срока ее действия.

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 92 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 92
Красносельского района Санкт-Петербурга

Протокол от «___» _____ 2017г
№ _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 92
Красносельского района
Санкт-Петербурга

от «___» _____ 2017г
№ _____

Рабочая программа

группы общеразвивающей направленности
для детей в возрасте от 4 до 5 лет
Средняя группа №5

Программа разработана :
Ивановой Ю.И., воспитателем

Принято с учетом мнения:
Совета родителей (законных представителей) воспитанников
протокол от «___» _____ 20__ г. № _____