

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №112
протокол № 3 от 24.12.2020
С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детский сад №112
Протокол № 4 от 24.12.2020

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 112
_____ М.Е. Коновалова
Приказ № 184-А от 25.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ГБДОУ детский сад №112 Фрунзенского района СПб

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013),

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования»;

- «Федеральными государственными образовательным стандартом дошкольного образования» №1155 от 17.10.2013,

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в ГБДОУ 2.4.3648-20 №28, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020;

- Образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ детский сад №112:

- Образовательная программа дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №112 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга, разработанная с учетом Примерной образовательной программы дошкольного образования, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 20.05.2015 №2/15), на основе ФГОС ДО, для детей от 1 года 6 месяцев до 7 лет

1.2. Рабочая программа педагога (далее РП) - нормативно-управленческий документ ГБДОУ детский сад №112, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов, 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 ФГОС ДО и является обязательным педагогическим документом, обеспечивающим систему образовательной работы с детьми по реализации образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе Образовательной программы ДОУ по следующим областям:

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

1.4. Разработчиками рабочей программы являются педагоги образовательной организации: воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической

культуре, педагог- психолог, учитель - логопед, педагог дополнительного образования образовательной организации, в соответствии со штатным расписанием.

1.4.1. Музыкальный руководитель составляет Рабочие программы по реализации одной образовательной области, в соответствии с реализуемыми программами, прописывая все возрастные группы с 2 до 7 лет

1.4.2. Инструктор по физической культуре составляет Рабочие программы по реализации одной образовательной области, в соответствии с реализуемыми программами, прописывая все возрастные группы с 3 до 7 лет

1.4.3. Педагог дополнительного образования составляет Рабочую программу по реализации одной образовательной области, одной образовательной программы дошкольного образования, прописывая все возрастные группы с 4 до 7 лет

1.4.4. Педагог-психолог составляет Рабочую программу по реализации одной образовательной области для детей дошкольного возраста с 2 до 7 лет

1.4.5. Учитель-логопед составляет Рабочую программу по реализации одной образовательной области для детей дошкольного возраста с 5 до 7 лет.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.6. Положение о РП 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.

1.8. Рабочие программы педагогов, разработанные и оформленные в соответствии с утвержденным Положением, рассматриваются ежегодно в августе месяце Педагогическим советом ГБДОУ детский сад №112. По итогам рассмотрения Педагогическим советом рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

1.9. Рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

1.10. Изменения и дополнения в Положение о рабочей программе, в содержание рабочих программ, обсуждаются и вносятся на Педагогическом совете.

1.11. Сроки реализации рабочей программы согласуются с этапами реализации образовательной программы дошкольного образования составляет 1 год.

2. 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. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- содержит региональный компонент;
- применяет современные образовательные технологии и культурные практики;

3. Структура учебной рабочей программы

2.1. Рекомендуемая структура рабочей программы педагога определена в контексте Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования и в соответствии с утвержденными программами дошкольного образования ГБДОУ д/с №112.

2.2. Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист
- Целевой раздел
- Содержательный раздел

- Организационный раздел
- Приложения к Рабочей программе.

3. Содержание рабочей программы педагога

3.1. Целевой раздел рабочей программы включает

- Пояснительная записка: Цель, задачи, принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- Значимые характеристики, краткую психолого-педагогическую характеристику особенностей психофизиологического развития детей, сроки реализации рабочей программы (1 год);
- Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы определяются в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования (реализуемым этапом), индивидуальными особенностями и возможностями каждого воспитанника.

3.2. Содержательный раздел рабочей программы включает:

- Распределение образовательной деятельности по пяти образовательным областям (на учебный год, в т.ч. с учетом деятельности образовательной организации в летний период):
 - социально-коммуникативное развитие
 - познавательное развитие
 - речевое развитие
 - художественно-эстетическое развитие
 - физическое развитие

Музыкальный руководитель, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре отражают планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями по группам.

- Формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников (праздники, развлечения, темы проектов и др.).

3.3. Организационный раздел рабочей программы.

-В организационном разделе необходимо отразить структуру реализации образовательного процесса: образовательную деятельность (занятие), наблюдения по сезонам, подвижные игры, режим дня, образовательную нагрузку в соответствии с требованиями Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в ГБДОУ 2.4.3648-20 №28, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 28.09.2020;

-Условия реализации программы: методическое обеспечение образовательного процесса и создание развивающей предметно-пространственной среды.

3.4. Список литературы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Требования к оформлению РП:

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 пт., интервал 1.

4.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ
- Где, когда и кем утверждена РП
- Название группы возраст детей
- Указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
- название населенного пункта и год разработки программы

4.3. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм верхнее - 20 мм правое -

10 мм.

4.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ:

- Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ.
- Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- Один экземпляр, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя, второй экземпляр – непосредственно у педагога. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах.

6.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

6.2. Основания для внесения изменений:

- В связи с изменениями нормативно-правовых документов.
- Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году.
- Обновление списка литературы.
- Предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

6.2. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль.

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о внутреннем контроле.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов.

7.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на воспитателей, на старшего воспитателя, заместителя заведующего по УВР.

8. Хранение рабочих программ.

8.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.

8.2 Доступ к РП имеют все педагогические работники и администрация ДООУ.

8.3 Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.