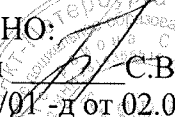


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Протокол № 4 от 02.03.2021г

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий  С.В. Базикало
Приказ №39/01 -д от 02.03.2021г



С УЧЁТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей ГБДОУ
Протокол № 5 от 02.03.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочей программы педагогического
работника ГБДОУ детского сада № 50
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом дошкольного учреждения, Образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ ДС № 50 Приморского района Санкт Петербурга, Методическими рекомендациями по составлению рабочих программ педагогов образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, разработанными кафедрой дошкольного образования, кафедрой специальной (коррекционной) педагогики Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования Института детства

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ и направлена на реализацию образовательной программы в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОУ.

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. На возрастную группу одну рабочую программу разрабатывают совместно воспитатели, работающие на группе. В случае отсутствия второго педагога, программу разрабатывает работающий педагог. Вновь назначенный педагог работает по разработанной программе.

Музыкальный руководитель разрабатывает одну Программу по музыкальному развитию на несколько групп в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

Инструктор по физической культуре разрабатывает одну Программу по физическому развитию на несколько групп в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

Прочие педагогические работники разрабатывают программу на группу. Допускается разработка программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете. И утверждено приказом заведующего ГБДОУ.

1.7. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

Цель программы – создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, формирование предпосылок к учебной деятельности, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

Задачи программы: забота о здоровье, эмоциональном благополучии и своевременное всестороннее развитие каждого ребенка;
создание в группе атмосферы гуманного и доброжелательного отношения ко всем воспитанникам, что позволяет растить их общительными, добрыми, любознательными, инициативными, стремящимися к самостоятельности и творчеству;
максимальное использование разнообразных видов детской деятельности, их интеграция в целях повышения эффективности образовательного процесса;
вариативность использования образовательного материала, позволяющая развивать творчество в соответствии с интересами и наклонностями каждого ребёнка;
уважительное отношение к результатам детского творчества;
единство подходов к воспитанию детей в условиях дошкольного учреждения и в семье;
соблюдение в работе детского сада и начальной школы преемственности.

2.2. РП выполняет следующие основные функции:

Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);

Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);

Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования)

Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения)

3. Структура рабочей программы

Структура Программы включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, месте, времени, коллегиальном органе, принимающем программу и лице, утверждающем РП, названии программы, названии группы, возрасте детей, сроке реализации программы, авторе, дате написания, месте написания программы.

Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

Название населенного пункта и год разработки программы

Титульный лист оформляется согласно приложению №1.

3.2. Содержание

1. Целевой раздел.

1.1 Пояснительная записка.

1.1.1. Нормативно правовые документы и программно – методические материалы на основании которых разрабатывается рабочая программа.

1.1.2. Цели и задачи рабочей программы.

1.1.3. Принципы и подходы к формированию программы.

1.1.4. Краткая психолого - педагогическая характеристика особенностей психофизического развития детей группы.

1.1.5. Срок реализации программы.

1.2. Планируемые результаты освоения программы.

1.3. Вариативная часть программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей.

2.2. Вариативная часть программы.

2.3. Комплексно-тематическое планирование.

2.4. Система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования.

2.5. Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

3. Организационный раздел.

3.1. Структура реализации образовательной деятельности.

3.1.1. Календарный учебный график

3.1.2. Учебный план

3.1.3. Календарно – тематический план.

3.1.4. Режим дня.

3.2. Условия реализации программы.

3.2.1. Методическое обеспечение образовательного процесса.

3.2.2. Создание развивающей предметно-пространственной среды.

4. Аннотация к рабочей программе.

Аннотация – краткое описание рабочей программы педагога. Аннотация составляется педагогами. После утверждения Рабочей программы педагога аннотация к рабочей программе размещается на официальном сайте учреждения. В аннотации определён возраст детей, представлены цели и задачи рабочей программы, указывается, что содержание психолого-педагогической работы даётся по пяти образовательным областям. Срок реализации программы. Аннотация рабочей программы размещается на сайте учреждения не позднее 31 августа текущего года.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста выполняется в редакторе MS Word (расширение .doc) с двух сторон листа, ориентация листа альбомная, лист формата А 4. Используется стандартный шрифт: Times New Roman, размер - 12 (14) пт. Поля: верхнее 3 см., левое 2 см., нижнее 2 см., правое 2 см., выравнивание текста по ширине. Таблицы вставляются в текст.

5.2. Оформление титульного листа :

Образец титульного листа представлен в приложении № 1

5.3. Рабочая программа нумеруется (титульный лист считается первым, но не нумеруется) прошита, скреплена печатью для документов, подписана воспитателями, заведующим детским садом, старшим воспитателем или методистом.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДОУ.

6.2. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям. При принятии Программы учитывается мнение совета родителей ГБДОУ.

6.3. Рабочая программа утверждается приказом заведующего ДОУ. Приказ издается до 1 сентября ежегодно.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.5. Рабочая программа размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем, утверждены заведующим ДОУ. Допустимы изменения, дополнения в Содержательном разделе – в комплексно-тематическое планирование, плане работы с родителями в Организационном разделе (календарно-тематическое планирование), плане личного участия педагога в создании развивающей предметно-пространственной среды, методическом обеспечении образовательного процесса.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагога дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя, методиста.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Экземпляр рабочей программы хранится у педагога на рабочем месте

8.2. По окончании учебного года рабочая программа сдаётся в методический кабинет старшему воспитателю или методисту. Старший воспитатель или методист определяет место хранения рабочих программ в методическом кабинете.

8.3.. Срок хранения рабочей программы – 3 года.

8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.