

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад пристра и оздоровления № 123
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 28.12.2020 г. № 3

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Образовательного учреждения
Протокол от 28.12.2020г. № 2

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
ГБДОУ детский сад № 123
Адмиралтейского района СПб
Протокол от № 28.12.2020 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 123

Адмиралтейского района СПб

А.Д. Петрова

Приказ от 28.12.2020 г. № 88



ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада пристра и оздоровления № 123
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

г. Санкт-Петербург
2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями на 21 января 2019 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательных программ 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. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС ДО.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль методиста ДОУ.

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

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОУ.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ и решает следующие задачи:

- ✓ Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- ✓ Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.4. 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, используемые методы, образовательные технологии);
- ✓ Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

3. Структура рабочей программы

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

Структура рабочей программы:

- титульный лист;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел;
- приложения

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.*

Титульный лист включает:

1. Название дошкольной образовательной организации.
2. Ф.И.О. руководителя дошкольной образовательной организации, утвердившего
3. рабочую программу.
4. Дату и № протокола заседания педагогического совета, на котором принята рабочая программа.
5. Название рабочей программы.
6. Возрастную категорию детей.
7. Ф.И.О. педагогов, должность.
8. Год разработки программы.

3.2 ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

Пояснительная записка

Цель и задачи реализации РП

Принципы и подходы к формированию РП

Значимые для разработки и реализации РП характеристики

Планируемые результаты освоения РП

Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений

3.3 СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка

Образовательная область «Физическое развитие»

Образовательная область «Речевое развитие»

Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

Образовательная область «Познавательное развитие»

Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений

Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП

Описание образовательной деятельности в группе оздоровительной направленности

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.
Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
Комплексно-тематическое планирование
Способы и направления поддержки детской инициативы
Особенности взаимодействия воспитателей с семьями воспитанников

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

Описание особенностей организации развивающей предметно-пространственной среды.
Материально-техническое обеспечение РП, обеспечение методическими материалами и средствами обучения и воспитания
Проектирование образовательной деятельности
Распорядок образовательной деятельности по ОПДО ДОУ. Режим и распорядок дня
Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений
Модель организации образовательного процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- ✓ четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- ✓ реализовать системный подход в отборе программного материала;
- ✓ конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- ✓ рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер – 12-14

5.2. Нумерация начинается с титульного листа.

5.3 Рабочая программа брошюруется, утверждается подписью руководителя и печатью.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на Педагогическом совете ДОУ

6.2. РП разрабатывается до 25 мая текущего учебного года и предоставляется методисту для проверки.

6.3. Методист до 1 сентября представляет рабочие программы педагогических работников Педагогическому совету, который выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программе дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.5. В течение учебного методист осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением Педагогического совета ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

7.2. Основания для внесения изменений:

- ✓ обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- ✓ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- ✓ обновление методического комплекта;
- ✓ предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на методиста ДОУ.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся на группе или в кабинетах специалистов;

9.2. В конце учебного года рабочие программы сдаются в методический кабинет на хранение в архив.

9.3. Срок хранения рабочей программы 5 лет.

10. Срок действия данного Положения

Данное Положение действует до принятия нового.