

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 24
протокол № 5
от 29.05.2018 года

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 24
Л.В.Гришаева
Приказ № 45/2-о от 05.06.2018



**Положение
о рабочей программе педагогического работника**

**Положение о рабочей программе педагогического работника
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 24 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы (далее Положение) педагогического работника государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) регламентирует порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогического работника.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 22 части 3 статьи 28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013), Уставом Образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочая программа педагогического работника (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3.1. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

1.3.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении образовательных областей;
- определить содержание, объем, порядок протекания образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ГБДОУ и контингента обучающихся.

1.3.3. Функции 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;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития обучающихся.

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Программа составляется педагогами (воспитателями, учителями-логопедами, музыкальными руководителями, педагогами-психологами, инструкторами по физической культуре) по направлению педагогической работы на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной группы осуществляется совместно педагогами данной группы в соответствии с образовательными программами дошкольного образования ГБДОУ или специалистом на группу (несколько групп):

2.2.1. Воспитатели совместно создают одну рабочую программу на возрастную группу вне зависимости от направленности группы.

2.2.2. Учитель-логопед, педагог-психолог разрабатывает программу на группу.

2.2.3. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывает одну Программу на несколько возрастных групп в соответствии с образовательной программой дошкольного образования или адаптированной программой дошкольного образования для детей с ТНР.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего ГБДОУ.

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 обязательные элементы:

Титульный лист.

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1. Цели и задачи рабочей программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей программы.

1.1.3. Возрастные и индивидуальные особенности контингента обучающихся.

1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

2.2. Комплексно-тематическое планирование.

2.3. Работа с родителями.

3. Организационный раздел.

3.1. Проектирование образовательного процесса.

3.2. Организация жизни и деятельности детей в ГБДОУ

3.3. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.4. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о ГБДОУ, названии программы, авторах.

3.3. Целевой раздел Программы включает:

3.3.1. пояснительную записку - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются:

1) цели и задачи реализации Программы - в течение данного учебного года и с конкретным контингентом детей;

2) принципы и подходы к формированию Программы.;

3) характеристики особенностей развития детей, на которых рассчитана программа. Если это программа специалиста, работающего с несколькими группами, в Программе указываются все возраста и особенности.

3.3.2. Планируемые результаты освоения Программы конкретизируют требования к целевым ориентирам на данном возрастном этапе и с учетом индивидуальных различий, в том числе особенностей детей с ограниченными возможностями здоровья. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения Рабочей программы по основным видам детской деятельности: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники данного возраста. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

3.4. Содержательный раздел освоения Программы включает:

3.4.1. Описание образовательной деятельности: содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, в соответствии с ОП ДО или АОП ДО ГБДОУ.

3.4.2. описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей;

3.4.3. план работы с семьей.

3.5. Организационный раздел включает

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

3.5.2. режим дня (вариативные режимы), особенности традиционных мероприятий, праздников, событий.

3.5.3. особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

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

4. Оформление рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля обычные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5. Утверждение и хранение Программы.

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно перед началом учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом заведующего ГБДОУ

5.2. Утверждение Программы предполагает предварительную процедуру:

- согласование Программы со старшим воспитателем;
- обсуждение и согласование Программы на Педагогическом Совете.

5.3. На титульном листе ставятся отметки даты и № протокола Педагогического совета, даты и номера приказа заведующего.

5.4. Программа представлена в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете, по окончании года убирается в архив, где сохраняется три года.

5.5. Электронный вариант Программы с датами согласования и утверждения размещается на сайте Образовательного учреждения, в разделе «Образование»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №24 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Гришаева Лариса Викторовна,
ЗАВЕДУЮЩИЙ

08.04.24 15:41
(MSK)

Сертификат CB4D89CB7F71ECBC84B0EC317226CA13