

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ № 53
Адмиралтейского района СПб
протокол от 28.08.2023 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ № 53
Адмиралтейского района СПб

Н.В. Емашова
Приказ 28.08.2023 г. №16/1-р

УЧТЕНО
Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ № 53
Адмиралтейского района СПб
протокол от 28.08.2023 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №53 АДМИРАЛТЕЙСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ №53 Адмиралтейского района СПб)**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структуре, разработке и утверждении рабочей программы педагогического работника (далее — Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №53 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

- ст.12, ст.48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» от 31 июля 2020 года N 373.
- Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов;
- Образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ;

1.2. Настоящие Положение устанавливает порядок и оформление рабочей программы педагогов ГБДОУ, реализующих Образовательную программу дошкольного образования ГБДОУ.

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

1.4. Программа является неотъемлемой частью Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ. Программа определяет модель организации образовательного процесса в конкретной возрастной группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на Федеральном государственном стандарте дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования).

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель Программы - создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

2.2. Задачи Программы:

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

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

3.2. Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

3.3. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

3.4. Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

4. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ

4.1. Программа разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

4.2. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

4.3. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

4.4. Допускается разработка Программы совместно педагогами, работающими на одной возрастной группе.

4.5. Педагогические работники, осуществляющие свою деятельность по внутреннему совместительству, составляют отдельную Программу (в случае, если основная должность и должность по внутреннему совместительству разные), или включают в основные разделы Программы особенности работы по внутреннему совместительству.

5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

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

- Титульный лист.
- Целевой раздел (пояснительная записка; цели и задачи Программы; принципы построения Программы; характеристика особенностей основных участников образовательного процесса конкретной возрастной группы (допускается - характеристика особенностей обучающихся).
- Содержательный раздел (содержание образовательной деятельности по образовательным областям, часть основной образовательной программы, формируемая участниками образовательного процесса, примерное проектно-тематическое планирование образовательной деятельности; система педагогического мониторинга; взаимодействие с семьей).
- Организационный раздел (условия реализации Программы (режимы, режим двигательной активности, система непрерывной образовательной деятельности, учебный план, календарное и перспективное планирование образовательной деятельности; организация развивающей предметно-пространственной среды).
- Список литературы.
- Приложения (перспективное планирование музыкальных праздников и вечеров развлечений, расписание занятий, подневное планирование и другое)

5.2. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ГБДОУ.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа брошюруется, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

6.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- сведения о дошкольном образовательном учреждении

- название Программы;
- адресность (возрастная группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, ФИО),
- место нахождения, год составления Программы.

6.3. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

7. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ

7.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 15 сентября текущего года) приказом руководителя ГБДОУ.

7.2. Обсуждается и утверждается Программа на педагогическом совете ГБДОУ.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПРОГРАММАХ

8.1. Программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной Программе на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- результаты педагогической диагностики (мониторинга) индивидуальных достижений обучающихся на начало учебного года,
- внесение изменений в Образовательную программу дошкольного образования ГБДОУ,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ГБДОУ.

8.3. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Программе». При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8.4. В случае замены воспитателя или педагогического специалиста группы по болезни или на время очередного оплачиваемого отпуска, изменения в Программу не вносятся. Замещающий педагогический работник осуществляет свою образовательную деятельность по Программе, разработанной основными воспитателями группы. Замена педагогического работника по болезни оформляется приказом заведующего ГБДОУ. Ссылка на Программу, по которой он осуществляет свою образовательную деятельность, не обязательна. Замена педагогического работника на время очередного оплачиваемого отпуска так же оформляется приказом руководителя ГБДОУ. Выбор Программы, по которой он осуществляет свою образовательную деятельность, осуществляется решением педагогического совета ГБДОУ.

8.5. В случае увольнения педагогического работника, решение о выборе Программы для вновь поступившего принимается решением педагогического совета ГБДОУ.

9. КОНТРОЛЬ

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогических работников ГБДОУ.

9.3. Ответственность за контроль по качеству реализации Программы возлагается на методиста ГБДОУ.