

ПРИНЯТО

решением Общего собрания работников ГБДОУ
Детского сада №5 Адмиралтейского района СПб
Протокол № 2 от 28.08.2019 г.

С учетом мнения совета родителей

ГБДОУ Детского сада №5 Адмиралтейского
района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 04.09.2019 г.

С учетом мнения

Профсоюзного собрания ГБДОУ

Детского сада №5
Адмиралтейского района СПб

Протокол №1 от 28.08.2019 г.

Председатель профкома

Даванова Е.В.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 29\1 от 28. 08. 2019 г.

Заведующий ГБДОУ

Детского сада №5

Адмиралтейского района СПб



Чиркова Г.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
ГБДОУ ДЕТСКОГО САДА №5
АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА СПб**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014; Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Уставом образовательного учреждения.

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

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ 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 ДООУ

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 в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его обучающимся в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

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 ДООУ.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников ДООУ и решает следующие задачи:

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

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- ✓ определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся;
- ✓ оптимально распределяет время по темам;
- ✓ способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- ✓ активизирует познавательную деятельность обучающихся, развитие их творческих способностей;
- ✓ отражает специфику региона;

- ✓ способствует применению современных образовательных технологий.

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;
- дополнительный раздел

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

3.2. Целевой раздел включает в себя следующие подразделы:

Пояснительная записка

Характеристика возраста. Характеристика группы.

3.3. Содержательный раздел включает в себя следующие подразделы:

Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка.

Календарно-тематическое планирование.

3.4. Организационный раздел включает в себя следующие подразделы:

Режим пребывания детей в ДОУ,

Проектирование образовательного процесса.
Организация РПРС
Учебно-методическое обеспечение Программы.

3.5 Дополнительный раздел

Часть программы, формируемая участниками образовательных отношений в рамках реализации ООП ДО

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 Wordc одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 14 пт.

5.2. Нумерация начинается на следующем за титульным листе.

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке по направлениям развития, с указанием города и названия издательства, года выпуска, ссылки на сайты интернета располагаются в конце списка.

5.5. РП печатается в двух экземплярах, имеющих равную силу.

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 заместителю заведующего по ОР для проверки.

6.3. Заместитель заведующего по ОР 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, основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.5. Один экземпляр РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у заместителя заведующего по ОР. В течение учебного года заместитель заведующего по ОР 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 списка литературы;
- ✓ предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

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 заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

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. Рабочая учебная программа хранится **2 года** после истечения срока ее действия.

10. Срок действия данного Положения

Данное Положение действует до принятия нового.