

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
(протокол от 30.08.2021 № 4)

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
(протокол от 30.08.2021 № 4)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
Образовательного учреждения
от 30.08.2021 № 10



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
(протокол от №)

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
(протокол от №)

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
Образовательного учреждения
от №

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (со всеми действующими изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Уставом ОУ.

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

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.2. Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов

содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

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

3.1.1. Титульный лист.

3.1.2. Целевой раздел

- Пояснительная записка
- Цели и задачи реализации Программы
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

– Планируемые результаты освоения Программы

3.1.3. Содержательный раздел

- Образовательная область «Физическое развитие»
- Образовательная область «Социально - коммуникативное развитие»
- Образовательная область «Речевое развитие»
- Образовательная область «Познавательное развитие»
- Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
- Планирование работы с родителями на учебный год

3.1.4. Организационный раздел

3.1.3. Организационный раздел

- Материально-техническое обеспечение программы, организация РППС.
- Обеспечение методическими рекомендациями и средствами обучения и воспитания.
- Режим дня.
- Физкультурно-оздоровительная работа.
- Планирование образовательной деятельности.

4. Оформление Рабочей программы

Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, межстрочный интервал 1,15; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными

стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;

- срок, на который разработана рабочая программа
- возраст воспитанников

4.4. В учебном плане должны быть отражены: перечень видов образовательной деятельности, в соответствии с ФГОС ДО и с указанием количества.

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельного тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, указываются в соответствии с образовательными областями.

4.6. В организации предметно-пространственной среды указывается план пополнения и обновления в течении учебного года.

5. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

5.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете ОУ.

5.2. Рабочая программа разрабатывается до 31 августа будущего учебного года

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим ОУ.

5.5. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ОУ.

5.6. Утверждение Программы заведующим ОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

6. Хранение Рабочей программы

6.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

6.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ОУ.

6.3. Срок хранения рабочей программы - 3 лет.

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