

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

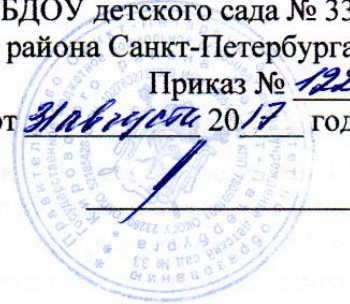
Принято
Решением Педагогического совета
ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 1
От Завсуста 2017 год

Утверждаю:
Заведующий ГБДОУ детского сада № 33
Кировского района Санкт-Петербурга

Приказ № 122
от Завсуста 2017 год

Соловьева С. А.



**Положение
о Рабочей программе педагога
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 33
Кировского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург, 2017

**Положение
о Рабочей программе педагога Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программа педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ст.28 п.3.6, ст.48 п.1; требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее – ФГОС ДО); Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. №1014, иными нормативными правовыми документами, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 Кировского района Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.12.2016 г. № 3740-р , и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ

1.1. Настоящее положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога ДОУ (далее – рабочая программа).

1.2. Рабочая программа, утвержденная образовательной организацией – это нормативный документ, является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленный на реализацию образовательных программ в полном объеме. Рабочая программа определяет модель педагогической деятельности по конкретному направлению воспитания и обучения дошкольников и включает комплексное планирование образовательного процесса. Определяет объем, порядок, содержание образовательного процесса, требования к результатам освоения основной образовательной программы ДОУ в соответствии с ФГОС ДО.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по следующим образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении «Положения о рабочей программе педагога ДОУ» и действует до внесения изменения в него.

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели, задачи и функции рабочей программы педагога ДОУ

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по реализации содержания образовательных областей. Программы отдельных образовательных областей должны обеспечить достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ДОУ.

2.2. Задачи рабочей программы:

- Формирование представления о практической реализации ФГОС ДО при изучении образовательных областей

- Определение содержания, объема материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников конкретной группы в текущем учебном году
- Совершенствование методики проведения образовательной деятельности.

2.3. Функции рабочей программы:

- 2.3.1. Нормативная. Рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной образовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется создание условий для определения целевых ориентиров.
- 2.3.2. Информационная. Определение содержания образовательной деятельности по образовательным областям с учетом индивидуальных возможностей ребенка.
- 2.3.3. Методическая. Определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы. Объединяет обучение и воспитание в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества.
- 2.3.4. Организационная. Определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения. Обеспечивает комплексный подход, обеспечение развития детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областей.
- 2.3.5. Планирующая. Регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания. Обеспечивает развитие личности, мотивации и способности детей в различных видах деятельности.

3. Разработка рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником (группой педагогических работников) ДООУ на учебный год на каждую возрастную группу.
- 3.3. В рабочей программе педагог прописывает цели и задачи, разделы и их содержание, перечень образовательной деятельности по темам, указывает условия реализации программы и ожидаемые результаты, а также другие необходимые сведения, позволяющие представить уровень освоения дошкольниками образовательного материала и его практическое применение.
- 3.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:
 - Федеральному государственному образовательному стандарту
 - Основной образовательной программе ДООУ
- 3.5. Рабочая программа является основной для создания педагогом календарно-тематического планирования на каждый учебный год.
- 3.6. Педагогический работник в рабочей программе по образовательной деятельности распределяет количество занятий по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на используемые пособия и индивидуальные особенности детей. Устанавливает последовательность подачи материала с учетом структуры учебно-методического комплекта. Корректирует объем времени, исходя из дидактической значимости, степени сложности усвоения материала воспитанниками.
- 3.7. Рабочая программа является нормативным документом и утверждается руководителем учреждения.

4. Оформление и структура рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна быть выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются по помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

- Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.
- Тематическое планирование представляется в виде таблицы.
- Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных (города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги)).

4.2. Содержание программы должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способности детей в различных видах деятельности и охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления развития и образования детей (далее – образовательные области):

- Социально-коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно-эстетическое развитие
- Физическое развитие

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

Элементы Рабочей программы	Содержание элементов Рабочей программы
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none">• Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;• Гриф утверждения программы (принято решением Педагогического Совета ДООУ с указанием даты, номером протокола; утверждено заведующим ДООУ с указанием даты и номером приказа);• Наименование программы, с указанием срока реализации;• Название группы, возрастной категории детей, где реализуется программа;• Фамилия, имя, отчество педагогов, составителей программы, квалификационная категория;• Название населенного пункта;• Год разработки программы.
Содержание	<ul style="list-style-type: none">• Название раздела, подраздела• Номер страницы
I Целевой раздел	
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none">• Введение (на основе чего разработана данная Программа; для какой возрастной категории детей предназначена; срок реализации Программы);• Цели и задачи реализации Программы

	<p>(указываются ведущие цели и основные задачи);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Принципы и подходы к формированию Программы; • Возрастные психофизические особенности детей данной группы
<p>Планируемые результаты как ориентиры освоения воспитанниками основной образовательной программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Целевые ориентиры (для данной возрастной категории детей); • Педагогическая диагностика (пояснительная записка, параметры оценки достижений ребенком по образовательным областям).
II Содержательный раздел	
<p>Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие» • Образовательная область «Познавательное развитие» • Образовательная область «Речевое развитие» • Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие» • Образовательная область «Физическое развитие» • Развитие игровой деятельности
<p>Методы и формы организации деятельности с детьми</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Описание методов и приемов по образовательным областям с учетом различных видов деятельности: непрерывной образовательной деятельности, режимных моментов, самостоятельной деятельности детей, совместной деятельности с семьями воспитанников
<p>Поддержка детской инициативы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Условия, необходимые для развития познавательно-интеллектуальной активности детей; • Формы поддержки детской инициативы
<p>Преемственность ДОУ и школы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Цель и задачи преемственности ДОУ и школы; • Планирование работы (мероприятие, срок проведения) на учебный год
<p>Взаимодействие педагогов с семьями воспитанников</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Цель и задачи взаимодействия с семьями воспитанников; • Планирование работы (мероприятие, срок проведения) на учебный год
III Организационный раздел	
<p>Материально-техническое обеспечение Программы</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Организация развивающей предметно-пространственной среды • Принципы построения развивающей предметно-пространственной среды • Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности (в виде таблицы: направление развития; методические пособия; рабочие тетради) • Технические и электронные средства обучения, цифровые образовательные ресурсы,

	<p>демонстрационный и раздаточный материал</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перечень ЭОР
Режим дня	<ul style="list-style-type: none"> • Режим дня для данной возрастной категории детей на холодный период года • Режим дня для данной возрастной категории детей на теплый период года • Рекомендации к режиму дня при неблагоприятных погодных условиях
Организация детской деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Особенности организации режимных моментов • Физкультурно-оздоровительная работа • Режим двигательной активности (форма работы, виды занятий, количество и длительность занятий в минутах) • Воспитательно-образовательный процесс (организация воспитательно-образовательного процесса) • Комплексно-тематическое планирование (указывается лексическая тема, срок реализации лексической темы, содержание лексической темы, итоговое мероприятие по данной лексической теме) • Планирование образовательной деятельности: непрерывная образовательная деятельность, образовательная деятельность в ходе режимных моментов, самостоятельная деятельность детей с указанием периодичности (рекомендованная схема при написании планирования: образовательная область, направление работы по данной образовательной области, содержание работы по данному направлению) • Организованная образовательная деятельность расписывается на учебную неделю с указанием дня недели, времени проведения непрерывной образовательной деятельности, наименования непрерывной образовательной деятельности • Культурно-досуговая деятельность: цели и задачи организации отдыха, развлечения, праздников, досугов (примерный план организации и проведения) • Проектная деятельность: план проведения проектов (название проекта, срок реализации проекта, цель, задачи проекта, планируемые мероприятия по проекту)
Примерный список художественной литературы для детей	<ul style="list-style-type: none"> • Строится в алфавитном порядке или по литературным жанрам
Список используемой литературы	<ul style="list-style-type: none"> • Список строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных: фамилия автора, название, город и название издательства, год выпуска, количество страниц

4.4. Требования к содержанию рабочей программы. Рабочая программа должна:

- Четко определять цели, задачи
- Реализовать системный подход в отборе программного материала
- Конкретно определить требования к приобретенным воспитанниками знаниям и умениям
- Рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа рассматривается органом самоуправления (Педагогическим советом ДОО) согласовывается старшим воспитателем ДОО.

5.2. Решения органа самоуправления «о соответствии рабочей программы Уставу ДОО и ФГОС ДО и рекомендации рабочей программы к утверждению» оформляется протоколом.

5.3. После согласования рабочую программу ежегодно до 1 сентября утверждает заведующий ДОО приказом, ставит гриф утверждения на титульном листе.

5.4. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим ДОО находятся у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ. Копии рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

5.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу группы в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ДОО. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнение к Рабочей программе»

5.6. Основания для внесения изменений:

- Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
- Обновления списка литературы
- Предложения Педагогического совета, администрации ДОО.

5.7. Утвержденные рабочие программы групп являются составной частью основной образовательной программы ДОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ДОО и представляются органам управления образованием муниципального уровня, органам контроля и надзора в сфере образования, педагогическому коллективу, родительской общественности.

5.8. Рабочие программы, являющиеся авторскими, проходят дополнительную процедуру внутреннего и внешнего рецензирования. Внутреннее рецензирование проводится в ДОО высококвалифицированными педагогами, внешнее – муниципальным экспертным советом.

5.9. Педагоги ДОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований, изложенных в должностных инструкциях.

5.10. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

6. Контроль

6.1. Администрация ДОО осуществляет контроль реализации рабочих программ в соответствии с годовым планом работы. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности ДОО.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОО.

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя