



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №111 Невского района Санкт-Петербурга)
Искровский пр., д.17, корпус 2, литер А, Санкт-Петербург, 193168
Телефон/факс: (812)587-53-09 E-mail: gdou111nevskuy@mail.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
протокол № 1 от 28.08.2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

С Советом родителей
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим
ГБДОУ детский сад № 111
Невского района Санкт-Петербурга
Н.И. Дударева
Приказ № 146/4 от 30.08.2019 г.



Положение

о рабочей программе педагога

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 111 Невского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №111 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ №111), реализующего образовательную программу дошкольного образования, и регламентирует порядок разработки и оформления Рабочих программ педагогов.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 №1014), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утв. приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 №1155).
- 1.3. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре утверждения рабочих программ педагогов ГБДОУ №111.
- 1.4. Рабочая программа педагога – нормативно-управленческий документ ГБДОУ №111, определяющий содержание, объем, структуру образовательной деятельности педагога с детьми конкретной возрастной группы, основывающийся на образовательной программе, реализуемой педагогом в ГБДОУ №111. Рабочая программа педагога (далее – Рабочая программа) является частью образовательной программы ГБДОУ №111.
- 1.5. Цель Рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования, организации, коррекции образовательной деятельности по реализации содержания образовательной программы дошкольного образования, управление образовательным процессом в конкретной возрастной группе.
- 1.6. Задачи Рабочей программы:
 - практическая реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела образовательной программы;
 - определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей с учетом целей, задач, образовательного процесса ГБДОУ №111 и контингента воспитанников.
- 1.7. Функции Рабочей программы:
 - нормативная – рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
 - целеполагание – рабочая программа определяет ценности, целевые ориентиры и задачи реализации образовательных областей;
 - содержание образования – рабочая программа фиксирует структуру и объем содержания образовательных областей, а также типовые сложности при работе с ними;
 - процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность работы с содержанием образовательных областей, организационные формы и методы, средства и условия организации образовательного процесса;
 - оценочная – рабочая программа содержит показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагога с учетом результатов педагогической диагностики развития воспитанников.
- 1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения о рабочей программе педагога и действует до внесения изменений
- 1.9. Положение о рабочей программе педагога считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

- 2.1. Разработка и утверждение Рабочих программ для конкретной возрастной группы относится к компетенции дошкольного образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.
- 2.2. Рабочая программа составляется всеми педагогами (воспитателями, специалистами) ГБДОУ №111 по образовательным областям на каждую возрастную группу на учебный год. Срок действия Рабочей программы – 1 год .
- 2.3. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется двумя воспитателями группы и(или) специалистами в соответствии с уровнем их квалификации и авторским видением содержания образовательной деятельности на основе взаимодействия, обеспечивающего комплексный интегрированный подход в организации образовательного процесса.
- 2.4. Допускается разработка Рабочей программы творческой группой педагогов. Данное решение принимается коллегиально на педагогическом Совете и утверждается приказом заведующего ГБДОУ №111.
- 2.5. Рабочая программа для конкретной возрастной группы воспитанников является основой для разработки педагогами календарного планирования.
- 2.6. В содержание комплексно-тематического планирования может включаться летний оздоровительный период без непосредственно организованной образовательной деятельности.
- 2.7. Рабочие программы рассматриваются (принимаются) на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ №111 не позднее 15 сентября текущего учебного года.
- 2.8. Реализация неутвержденной Рабочей программы не допускается.
- 2.9. В Рабочую программу могут вноситься изменения и дополнения, которые проходят стандартную процедуру рассмотрения, согласования и утверждения.
- 2.10. Основания для внесения изменений:
 - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
 - обновление списка литературы;
 - изменения в законодательстве, вступление в силу новых нормативных актов и документов;
 - предложения педагогического совета, администрации ГБДОУ №111.
- 2.11. Контроль за выполнением Рабочих программ осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом – Положением о внутреннем (должностном) контроле.
- 2.12. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на педагогов (воспитателей и специалистов).

3. Структура Рабочей программы

- 3.1. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов и включает целевой, содержательный и организационный разделы.
- 3.2. Титульный лист Рабочей программы закрепляет ее статус локального нормативного акта и содержит:

- полное наименование ГБДОУ №111 (в соответствии с уставом);
- наименование Рабочей программы, в котором указывается возрастная группа воспитанников и её направленность;
- учебный год;
- сведения о педагоге-составителе Рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения Рабочей программы (с указанием номера приказа и должности утверждающего);
- город и год разработки.

3.3. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения воспитанниками образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами.

3.3.1. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная Рабочая программа;
- значимые для разработки и реализации Рабочей программы характеристики (особенности образовательной организации, запросы родителей, психолого-педагогические особенности психофизиологического развития детей и др.);
- цели и задачи;
- формы, периодичность и порядок проведения педагогической диагностики воспитанников.

3.3.2. Планируемые результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы - структурный элемент рабочей программы, который конкретизирует требования ФГОС к целевым ориентирам с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей группы, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.4. Содержательный раздел содержит:

- Описание содержания образовательной деятельности с воспитанниками конкретной возрастной группы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой ГБДОУ №111. Специалисты отражают планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям.
- Описание части, формируемой участниками образовательных отношений, раскрывающей специфику национальных, социокультурных, климатических и иных условий, выбор парциальных образовательных программ и форм организации работы с детьми, сложившиеся традиции группы.
- Описание содержания игровой деятельности.
- Комплексно-тематическое планирование образовательной деятельности в соответствии с образовательными областями на основе интеграции.
- Перспективный план взаимодействия с родителями воспитанников.
- Содержание коррекционной работы (для групп компенсирующей направленности).

3.5. Организационный раздел содержит:

- Материально-техническое обеспечение
- Программно-методическое обеспечение. В данном разделе указывается основная и дополнительная учебная литература по образовательным областям. Её можно классифицировать по категориям: для педагога (методическая литература, художественная, познавательная, справочные пособия); для воспитанников — учебные пособия (рабочие тетради, альбомы), художественная, познавательная (вспомогательная), электронные средства обучения, Интернет-ресурсы.
- Организации развивающей предметно-пространственной среды.
- Режим дня.
- Режим двигательной активности.
- Расписание НОД.

- Образовательная нагрузка.
- Формы образовательной деятельности.
- Реализуемые технологии.
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

4. Оформление Рабочей программы

- 4.1. Оформление и набор текста Рабочей программы рекомендуется выполнять на компьютере:
 - Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4.
 - Текст набирается в редакторе Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman размер 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта).
 - Межстрочный интервал 1,0 (одинарный).
 - Переносы в тексте не ставятся.
 - Выравнивание по ширине.
 - Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word.
 - Страницы Рабочей программы нумеруются, вкладываются в файлы.
 - Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, так же, как и листы приложения.
 - Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.
 - Таблицы вставляются непосредственно в текст.
 - Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.
 - Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по образовательным областям.
- 4.2. Рабочая программа прошивается, скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью заведующего ГБДОУ №111.
- 4.3. Тексты изменений и дополнений к Рабочей программе подшиваются на отдельных листах в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе педагога».

5. Делопроизводство и хранение рабочих программ

- 5.1. В течение учебного года Рабочая программа педагога (на бумажном носителе) находится на его рабочем месте. Второй экземпляр (на электронном носителе) находится в методическом кабинете ГБДОУ №111.
- 5.2. К Рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ГБДОУ №111.
- 5.3. Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.