

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 43 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ д/с № 43 Красносельского района СПб)

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете  
Протокол от «31» 08 2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «01» 09 2020 г. № 136/п-д  
Заведующий О.Г.Ефимова



## Положение о рабочей программе педагогов и специалистов

### ГБДОУ д/с № 43 Красносельского района СПб

#### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», Уставом ГБДОУ д/с № 43 Красносельского района СПб.
2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ГБДОУ (далее – Образовательного учреждения), направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям:
  - «Социально-коммуникативное развитие»,
  - «Познавательное развитие»,
  - «Речевое развитие»,
  - «Художественно-эстетическое развитие»,
  - «Физическое развитие».
4. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Образовательного учреждения основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам
5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в Образовательном учреждении, имеет структуру, соответствующую ООП ДО.
6. Рабочая программа составляется на один учебный год для реализации двумя воспитателями на определённый возраст (специалисты составляют РП в соответствии со своей спецификой работы), в соответствии с ООП ДО.
7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместитель заведующего по образовательной работе.
8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

## Цели и задачи рабочей программы педагога

1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом
2. РП регламентируется деятельность педагогических работников
3. РП:
  - конкретизирует цели и задачи
  - определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
  - оптимально распределяет время по темам
  - способствует совершенствованию методики проведения занятия (НОД)
  - активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
  - отражает специфику региона
  - применяет современные образовательные технологии

### 3. Порядок разработки и структура учебной рабочей программы

3.1. Программа разрабатывается педагогами и специалистами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования.

3.2. Программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

3.3. Воспитатели, работающие на одной группе, разрабатывают одну совместную Программу. В случае смены воспитателей группы (увольнения, перевода в другую группу) вновь прибывшие педагоги организуют образовательную работу в соответствии с уже существующей Программой.

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

3.4.1 Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.*

3.4.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) *Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, указываются интегративные связи по образовательным областям.*

3.4.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности.

*Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН*  
*Содержание педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, с интеграцией областей, четкий перспективный план в соответствии с Образовательной программой, режимы дня (также щадящий, адаптационный, на период карантина) прописываются в ООПДО.*

3.4.4. Тематический план, перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.4.5.Содержание материала, включающие федеральный, региональный компонент государственных федеральных требований .

3.4.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, апрель)

Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.4.7. Список литературы прописывается в ООП ДО.

#### **4. Требования к содержанию рабочей учебной программы**

РП должна:

четко определять место, задачи

реализовать системный подход в отборе программного материала

конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений

рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

#### **5. Требования к оформлению РП**

1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер – 12-14 пт.
2. Оформление титульного листа:

полное наименование учреждения в соответствии с Уставом ГБДОУ,  
где, когда и кем утверждена РП,  
вид группы, возраст детей

3. Указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП
4. Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
5. Название населенного пункта и год разработки программы

По контуру листа оставляются поля:

левое и нижнее - 25 мм

верхнее – 20 мм

правое -10 мм

Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

#### **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

1. РП разрабатывается и принимается на Педагогическом совете до 1 сентября будущего учебного года
2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ГБДОУ
3. Утверждение РП заведующим ГБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

4. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у педагога на его рабочем месте. 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 является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
- обновление списка литературы
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом. Рабочая программа пишется ежегодно перед началом нового учебного года и утверждается на педсовете в начале учебного года.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

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 образовательной работе.

## **9. Хранение рабочих программ.**

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете Образовательного учреждения.

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Образовательного учреждения, принимается на Педагогическом Совете Образовательного учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.