

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 81
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 5 от 29.01.2019

*С учетом мнения
совета родителей
Протокол № 3 от 29.01.2019.*

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детским садом № 81
Красносельского района
Санкт-Петербурга



И.А. Моисеева

приказ № 10/2-а от 29.01.2019

Положение

о рабочей программе педагога

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 81 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования» (с изменениями приказом Министерства просвещения РФ от 21.01.2019).

1.2. Рабочая программа – нормативно – управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования. Рабочая программа (далее - РП) показывает как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

1.3. Содержание образования определенного уровня и направленности в конкретном образовательном учреждении определяется основной образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой образовательным учреждением самостоятельно. РП разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Социально - коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно – эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4. РП – документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса по определенному направлению или в данной конкретной группе (младшая, средняя, старшая, подготовительная) документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ГБДОУ основное содержание образования по непрерывной непосредственно – образовательной деятельности воспитанников и работе с родителями (законными представителями).

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующей по воспитательно-образовательной работе.

1.6. Положение РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

2. Цель, задачи и функции рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.2. Задачи рабочей программы – определение содержания объема, методических подходов с учетом особенностей образовательного процесса учреждения и контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной образовательной программы, полной усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов);
- информационная (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению в данной группе);
- методическая (определяет пути достижения результатов образовательной программы)
- организационная (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использования средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

3. Структура рабочей программы

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

- титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания;
- пояснительная записка – структурный элемент программы, которая раскрывает общую концепцию РП. В ней определены следующие сведения;
- объем нагрузки, перечень основных видов организационной образовательной деятельности;
- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию с родителями;
- содержание материала, включающие федеральный, региональный компонент федеральных государственных образовательных стандартов;
- сведения о программах, на основании которых разработана РП;
- возрастные особенности данной группы;

- список детей группы;
- организация режима пребывания детей в группе;
- режим дня;
- расписание образовательной деятельности в группе;
- комплексно - тематическое планирование;
- методическое обеспечение реализации рабочей программы;
- систему работы с родителями воспитанников

3.2. Педагогическая диагностика – структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, и навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Проводится 2 раза в год (сентябрь, май).

3.3. Программное обеспечение – 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. Приложения к рабочей программе: календарное планирование.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1 При составлении РП необходимо учитывать:

- системный подход в отборе программного материала;
- четкость и конкретность в определении требований к знаниям и умениям воспитанников;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

5.1 Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны формата А4, тип шрифта: Times New Roman 13 (14);

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ГБДОУ;
- когда и кем утверждена РП;
- название группы, возраст детей;
- направленность группы;
- ФИО педагогического работника, составившего данную РП;
- название населенного пункта и год разработки РП;
- библиография с перечнем научной и методической литературы в соответствии с ГОСТ.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1 РП рассматривается на педагогическом совете ГБДОУ.

Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

6.2 Утверждение РП заведующей осуществляется в сентябре текущего года.

В течение учебного года заместитель заведующей по воспитательно-образовательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7.Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1 Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в РП, рассмотрев их на заседании педагогического совета. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет принимает решение «принять» при последующем издании приказа образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

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 в РП» При накоплении большого количества в изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

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 реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующей по образовательной работе.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ГБДОУ.

9.2 Рабочая программа хранится 3 года.