



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99
Московского района Санкт-Петербурга



ПРИНЯТО

Общим собранием работников
образовательного учреждения
Протокол № 8 от «29» августа 2022г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  Шевченко И.И.
Приказ № 01/0 от «29» августа 2022г

Положение
о порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога
(специалиста)
(новая редакция)

Санкт-Петербург
2022

Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога (специалиста)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога (специалиста) (далее – Положение) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 99 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 г. № 1155;

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и реализации рабочей программы педагога (специалиста).

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию и условиям реализации Рабочей программы в Учреждении.

1.4. Рабочая программа определяет содержание и организацию образовательной деятельности на уровне конкретной возрастной группы.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогами (специалистами) самостоятельно принимается и утверждается дошкольным образовательным учреждением в соответствии с Уставом.

1.6. Рабочая программа реализуется в течение времени пребывания воспитанников в конкретной возрастной группы в течении учебного года.

1.7. Рабочая программа является нормативным документом обязательным к исполнению в полном объеме.

1.8. Контроль за качеством реализации Рабочей программы осуществляется администрацией Учреждения.

II. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

2.1. Разработка Рабочей программы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО)

2.2. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

2.3. Педагоги, работающие на одной возрастной группе, разрабатывают совместно одну Рабочую программу для данной возрастной группы.

2.4. Каждый специалист, работающий с несколькими возрастными группами, разрабатывает свою Рабочую программу, при этом в Рабочей программе прописывается содержание, и организация образовательной деятельности с теми возрастными группами, с которыми работает специалист.

2.5. Рабочая программа разрабатывается педагогами (специалистами) ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования Учреждения в летний период).

2.6. Рабочие программы на следующий учебный год, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно в начале следующего учебного года на первом заседании педагогического совета.

После рассмотрения и принятия рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2.7. При несоответствии Рабочей программы требованиям установленным данным Положением, заместитель заведующего по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

2.8. Реализация неутвержденной Рабочей программы не допускается.

III. Структура Рабочей программы

3.1. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

3.2. Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел;
- Приложения.

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

Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи реализации Рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию Рабочей программы;
- характеристику возрастных особенностей детей данной группы;
- планируемые результаты освоения Рабочей программы;

3.4. Содержательный раздел представляет общее содержание Рабочей программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей.

Содержательный раздел Программы должен включать:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;

В содержательном разделе Рабочей программы должны быть представлены:

- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива группы с семьями воспитанников;

3.5. Организационный раздел содержит описание материально-технического обеспечения Рабочей программы.

В организационном разделе Рабочей программы должны быть представлены:

- психолого- педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка;
- материально-техническое обеспечение Рабочей программы (методические материалы, средства обучения и воспитания);
- организация развивающей предметно-пространственной среды;
- организация режима пребывания воспитанников в группе (режим дня группы, график двигательной активности, сетка непрерывно-образовательной деятельности);
- организация предметно-развивающей среды группы.

3.6. В разделе приложения Рабочей программы должны быть представлены:

- комплексно-тематическое планирование работы на учебный год;
- перспективный план досуговой деятельности;
- примерный список литературы для чтения детям;
- перечень учебно-методической литературы к Рабочей программе;
- развитие игровой деятельности детей данного возраста.

IV. Изменения и дополнения Рабочей программы

4.1. Содержание разделов Рабочей программы корректируется по мере необходимости.

Рабочая программа может корректироваться в связи с изменениями:

- нормативно-правовой базы Учреждения;
- образовательного запроса родителей;
- видовой структуры группы;
- образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

4.2. Дополнения и изменения, вносимые в Рабочие Программы, рассматриваются и принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

V. Контроль за реализацией Рабочих программ

5.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением Учреждения «О внутреннем (должностном) контроле».

5.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочих программ возлагается на педагогов (специалистов).

5.3. Ответственность за проведением контроля за полнотой реализации Рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

VI. Оформление рабочей программы педагога.

6.1. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер 12-14, межстрочной интервал полуторный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта).

6.2. Страницы Рабочей программы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

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

- полное наименование ГБДОУ;
- гриф принятия Рабочей программы педагогическим советом Учреждения и утверждения заведующим с указанием даты, № протокола, № приказа по Учреждению;
- название Рабочей программы;
- указание возрастной группы;
- Ф.И.О., должность, разработчиков (одного или нескольких);
- срок реализации;
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

6.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6.5. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательных областей.

6.6. Календарно-тематическое планирование, перспективный план досуговой деятельности представляются в виде таблиц.

VII. Хранение Рабочей программы

7.1. Рабочие программы для утверждения (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года не позднее 01 июня.

7.2. Первый экземпляр рабочей программы, прошитый и утвержденный заведующим Учреждением, находится у заместителя заведующего по УВР, второй экземпляр у педагогов группы (специалистов).

7.3. По истечении срока реализации Рабочая программа хранится на бумажном носителе в архиве Учреждения в течении 3 лет.