



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №93 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

«ПРИНЯТО»
НА ЗАСЕДАНИИ
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА
Протокол № __ « ____ » _____ 20 __ г.

«УТВЕРЖДЕНО»
ЗАВЕДУЮЩИМ
ГБДОУ детского сада №93 Выборгского района
Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Виноградова

Приказ № ____ от
« ____ » _____ 20 __ г.

**Положение
о рабочей программе педагогов
ГБДОУ детский сад № 93 Выборгского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад №93 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №279-ФЗ (ст.2, п.9; ст.48, п. 1) и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования Приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155 (далее ФГОС) регламентирующими порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов. Настоящее положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2 Рабочая программа – это документ, базирующийся на образовательной программе дошкольного учреждения, содержание которого адаптировано к конкретным условиям группы и отражает возрастные и индивидуальные особенности развития детей.

Это документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.3 Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием основной общеобразовательной программы (адаптированной основной общеобразовательной программы) дошкольной образовательной организации.

1.4 Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ГБДОУ детский сад №93 Выборгского района Санкт-Петербурга основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.5 Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6 Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7 Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8 За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим, заместителем заведующего по УВР и старшим воспитателем.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы

2.1. **Цель Программы** – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

2.2. Задачи программы:

-дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;

-конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2. 3. Функции рабочей программы:

- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1 Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

3.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации (директора, заведующего, или заместителя по УВР) в соответствии с должностными обязанностями.

3.4 Проектирование рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

3.5 Допускается разработка Программы коллективом педагогов одной группы. Данное решение должно быть принято коллегиально и утверждено приказом заведующего.

4. Структура рабочей программы

Является формой представления педагогической работы как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала

4.1 Титульный лист.

4.2 Целевой раздел

➤ **Пояснительная записка**

- Цели и задачи
- Принципы и подходы
- Возрастные психофизические особенности (оценка здоровья детей, индивидуальные особенности детей, сведения о семьях воспитанников)

➤ **Планируемые результаты освоения программы** (Целевые ориентиры)

4.2 Организационный раздел

➤ **Организация жизнедеятельности детей** (режим дня, двигательный режим, проектирование воспитательно-образовательного процесса (учебный план))

➤ **Условия реализации программы** (предметно-пространственная развивающая образовательная среда)

➤ **Условия реализации рабочей программы** (*психолого-педагогических* (комплексное медико-психолого-педагогическое сопровождение воспитанников специалистами, разработка индивидуального образовательного маршрута и др.), *материально-технических* (специальное оборудование), *организационных* (создание специальной предметно-развивающей среды, специального режима в определенные периоды времени, например: организация режима молчания для заикающихся) и др.).

➤ **Образовательные технологии.**

➤ Перечень учебно-методического обеспечения

4.3 Содержательный раздел (содержание образовательной работы, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год)

➤ **Содержание психолого-педагогической работы**

- По областям
- Коррекционная
- Инновационная
- Взаимодействие с семьей

4.4 Приложения

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, ; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, листы приложения нумеруются (Приложение 1 и т.д.).

5.3 На титульном листе указывается:

- название Программы ;
- адресность (группа, возраст обучающихся);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- год составления Программы.

5.4 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска, количества страниц документа (книги), если он полностью изучен. Допускается оформление списка литературы по основным разделам ООП.

6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1 Рабочая программа педагога составляется в мае месяце, в сентябре корректируется сразу после обследования детей и распределения их для проведения подгрупповой и индивидуальной работы.

6.2 Структура и особенности рабочей программы рассматривается и принимается на педагогическом совете, но итоговый вариант подписывается заведующим. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

6.3 Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- обсуждение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета;
- получение экспертного заключения (согласования) у старшего воспитателя, а он в свою очередь рекомендует рабочую программу для утверждения заведующему Учреждения.

6.4 Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 30 сентября текущего года) приказом заведующего образовательного учреждения.

6.5 При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.6 Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

7. Контроль

7.1 Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет (заместитель руководителя по УВР, старший воспитатель, методист) в соответствии с должностными обязанностями.

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

7.3 Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя и заместителя заведующего по УВР.

8. Хранение рабочих программ

8.1 В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте.

8.2 Рабочие программы по истечении срока реализации хранятся в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).

9. Сроки

9. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.