

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43
компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТА

Педагогическим Советом
ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 21 января 2021 г.
Протокол № 2

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 19 января 2021 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 43
Приморского района
Санкт-Петербурга



Куручкаина Ж.Н.

Приказ от 22 января 2021 г.
№ 3-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки и утверждения рабочей программы
педагогического работника
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 43 компенсирующего вида
Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы (далее Положение) педагогического работника государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) регламентирует порядок разработки, оформления, утверждения и структуру рабочей программы педагогического работника.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - ст. 12, ст. 48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013);
 - Приказом Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ детский сад №43 компенсирующего вида приморского района Санкт-Петербурга;
 - Образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для детей с ограниченными возможностями здоровья ГБДОУ детский сад №43 компенсирующего вида приморского района Санкт-Петербурга;
 - Уставом ГБДОУ детский сад №43 компенсирующего вида приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, оформления, утверждения и структуру рабочей программы педагогов ГБДОУ, реализующих Образовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности и Образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для детей с ограниченными возможностями здоровья в группах компенсирующей направленности.
- 1.4. Рабочая программа педагогического работника (далее - Программа) - нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).
- 1.5. Рабочая программа (далее Программа) является неотъемлемой частью Образовательной программы дошкольного образования (для групп оздоровительной направленности) и Образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для детей с ограниченными возможностями здоровья (для групп компенсирующей направленности).
- 1.6. Программа определяет модель организации образовательного процесса в конкретной возрастной группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования).
- 1.7. Рабочая программа является служебным документом, исключительной право на нее принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

2. Цель и задачи рабочей программы

- 2.1. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.
- 2.2. Задачи Программы:
 - дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении образовательных областей;
 - определить содержание, объем, порядок протекания образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ГБДОУ и контингента обучающихся.

3. Функции рабочей программы

- 3.1. Нормативная – Программа является документом, обязательным для исполнения.
- 3.2. Целеполагающая – программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей.
- 3.3. Процессуальная -определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

4. Технология разработки рабочей программы

- 4.1. Программа составляется педагогами (воспитателями, учителем-логопедом, музыкальными руководителями, педагогом-психологом, инструктором по физической культуре) по направлениям педагогической работы на учебный год.
- 4.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной группы осуществляется совместно педагогами данной группы в соответствии с образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ.
- 4.3. Воспитатели разрабатывают одну рабочую программу на группу, т.е. оба воспитателя группы работают по одной рабочей программе.
- 4.4. Каждый специалист ДОУ разрабатывает рабочую программу самостоятельно, в которой отражает образовательную деятельность с возрастными группами, которыми он работает.
- 4.5. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты диагностики и другое.
- 4.6. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог-психолог и др.).

5. Требования к содержанию рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей, состоянием их здоровья.

6. Структура рабочей программы

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

Титульный лист

Целевой раздел:

пояснительная записка,
цели и задачи реализации программы,
возрастные особенностей развития детей группы,
сроки реализации рабочей программы,
планируемые результаты освоения программы.

В части программы, формируемой участниками образовательных отношений:

характеристики контингента группы, особенностей развития детей группы,
цели задачи коррекционной работы,
цели задачи образовательной работы по парциальным программам,
цели и задачи физкультурно - оздоровительной работы,
цели и задачи летней оздоровительной работы.

Содержательный раздел:

содержание образовательной работы - описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, планирование совместной деятельности с педагогом, самостоятельной деятельности детей, особенности организации образовательной деятельности с детьми, формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы, способы и направления поддержки детской инициативы детей, особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

В части программы, формируемой участниками образовательных отношений:

содержание коррекционной работы с детьми,

содержание физкультурно - оздоровительной работы,

содержание образовательной деятельности по реализации парциальных образовательных программ,

педагогическая диагностика,

содержание летней оздоровительной работы.

Организационный раздел:

распорядок и режим дня, образовательная нагрузка,

расписание НОД,

особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

В части программы, формируемой участниками образовательных отношений:

использование вариативных режимов,

организация физкультурно-оздоровительной работы,

культурно-досуговая деятельность,

методическое обеспечение программы,

Список литературы.

Приложения: в приложении рабочей программы может находится модель календарного планирования образовательной деятельности, мероприятия с родителями (законными представителями) воспитанников, развивающая предметно-пространственная среда группы. Могут быть и другие приложения по желанию разработчиков программы.

Специалисты ДОУ (музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог и другие) в содержательном разделе описывают образовательную деятельность по своей образовательной области, описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

6.2. Структура рабочих программ является единой для всех педагогических работников ГБДОУ.

6.3. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

7. Оформление рабочей программы

7.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля обычные; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

7.2. Рабочая программа брошюруется, страницы нумеруются, утверждается подписью заведующего ГБДОУ.

7.3. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.

7.4. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ГБДОУ
- Где, когда и кем утверждена РП
- Название группы, возраст детей
- Ф.И.О. педагогических работников, составивших данную РП
- Название населенного пункта и год разработки программы

7.5. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

8. Утверждение рабочей программы

8.1. Рабочая программа разрабатывается на 1 сентября учебного года

8.2. Программа принимается Педагогическим Советом с учетом мнения Совета Родителей и утверждается заведующим ГБДОУ.

8.2. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ГБДОУ

8.3. На титульном листе ставятся отметки даты и № протокола Педагогического совета, даты и номера приказа заведующего.

8.4. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).

8.5. Электронный вариант Программы с датами согласования и утверждения размещается на сайте Образовательного учреждения, в разделе «Образование»

9. Изменения и дополнения в рабочих программах

9.1. Рабочая программа может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ.

9.2. Основания для внесения изменений:

- внесение изменений в Образовательную программу дошкольного образования ГБДОУ, Образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для детей с ограниченными возможностями здоровья ГБДОУ;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- результаты педагогической диагностики;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического Совета, администрации ДОУ.

9.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

9.4. В случае замены воспитателя группы или специалиста по очередному о болезни или на время очередного оплачиваемого отпуска, изменения в Программу не вносятся. Замещающий педагогический работник осуществляет свою педагогическую деятельность по Программе, разработанной основными воспитателями группы. Замена педагогического работника оформляется приказом заведующего ГБДОУ.

9.5. В случае увольнения педагогического работника, решение о выборе вновь поступившего принимает Педагогический Совет ГБДОУ.

10. Контроль

10.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

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

10.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ГБДОУ