

Якобсон Елена Борисовна Подписано цифровой подписью 07.05.2022; 15.21

СОГЛАСОВАНО:

Общее собрание Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 28.12.2014

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 65
Якобсон *Е.Б.*
Приказ № 14/2014 от 09.01.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5., Уставом ОУ, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного ОУ, и Образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для детей с ОВЗ (с тяжелыми нарушениями речи, фонетико-фонематическими нарушениями речи), разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный 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.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Образовательной программы дошкольного образования и Образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для детей с ОВЗ (с тяжелыми нарушениями речи, фонетико-фонематическими нарушениями речи) по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально- коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ОУ.

1.7. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год с 01.09. по 31.08 текущего года.

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

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего по образовательной работе.

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

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

1.12. Положение утверждается на Педагогическом Совете ОУ.

1.13. Положение о рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции Рабочей программы

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непрерывной образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ОУ, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (*конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам*).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, 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;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

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

Титульный лист.

Содержание

I. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка. Общие положения.

1.2. Цели и задачи

1.3. Планируемые результаты освоения программы

1.4. Мониторинг

II. Содержательный раздел

2.1. Содержание образования по пяти образовательным областям:

2.1.1. Социально-коммуникативное развитие

2.1.2. Познавательное развитие

2.1.3. Речевое развитие

2.1.4. Художественно-эстетическое развитие

2.1.5. Физическое развитие

2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Рабочей программы

2.3. Взаимодействие с семьями воспитанников

2.4. Взаимодействие с другими организациями

2.5. Взаимодействие со специалистами

III. Организационный раздел

3.1. Режимы дня группы

3.2. График непрерывной образовательной деятельности педагогов

3.3. Традиционные события для группы: праздники, развлечения, досуги

3.4. Особенности организации предметно-пространственной развивающей образовательной среды

3.5. Обеспеченность методическими материалами:

3.5.1. Перечень игр и игровых материалов

3.5.2. Примерный перечень детского литературного материала

3.5.3. Примерный перечень иллюстративного материала

IV. Используемая литература

V. Приложения

5.1. Комплексно-тематическое планирование

5.2. План проведения самообразования

. Краткая презентация Программы для ознакомления родителей

Используемые примерные Программы

Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями детей

ПРИЛОЖЕНИЯ.

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

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

- наименование образовательного учреждения (*полностью*);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название ;
- адресность (*возрастная группа*);
- сведения об авторе (*ФИО, должность, квалификационная категория или разряд*);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (*примерной, авторской*) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (*авторскую*) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (*в соответствии с лицензией*);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (*количество занятий в неделю*).

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;

- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (*что должен знать, что должен уметь*).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

1. Утверждение рабочей программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 01 сентября приказом заведующего ОУ.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (*согласования*) у заместителя заведующего ОУ.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего и утверждены заведующим Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом Совете ОУ.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 27 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ОУ

7. Контроль

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

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего ОУ.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете ОУ

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.