

«Принято»

Педагогическим советом

ГБДОУ детский сад №26

Приморского р-на Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от 14.11.2019

« Утверждаю»

Приказ № 5/2-0 от 14.11.2019

ГБДОУ детский сад №26

Приморского р-на Санкт-Петербурга



## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

Государственное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение

Детский сад № 26

Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2019

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (от 29.12.2012г. № 273-ФЗ), Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом учреждения.

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ГБДОУ №26 и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ГБДОУ №26.

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ГБДОУ №26 основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

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

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

## **2. Цели и задачи рабочей программы педагога**

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОУ.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников ГБДОУ №26 и решает следующие задачи:

- ✓ Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- ✓ Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- ✓ определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- ✓ оптимально распределяет время по темам;
- ✓ способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- ✓ активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- ✓ отражает специфику региона;
- ✓ способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- ✓ Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- ✓ Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- ✓ Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- ✓ Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

3.1. Рабочая программа разрабатывается всеми педагогами ГБДОУ №26 самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ №26.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ГБДОУ №26 в летний период).

3.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 02 декабря текущего года) на заседании педагогического совета. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя ГБДОУ №26 и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя ГБДОУ №26.

3.4. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель ГБДОУ №26 накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

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

#### 4. Структура рабочей программы

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

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист.
- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел

4.2. Титульный лист представляет сведения о названии программы, отражающие ее содержание, адресность.

4.3. Целевой раздел включает:

- пояснительную записку, отражающую цели и задачи реализации рабочей программы, принципы и подходы к формированию рабочей программы, характеристику возрастных особенностей детей;
- планируемые результаты освоения рабочей программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы.

4.4. Содержательный раздел включает:

- содержание образовательной работы по образовательным областям
- тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год в соответствии с содержанием основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ №26, по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие»;
- особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик, способы и направления поддержки детских инициатив, иные характеристики содержания рабочей программы.
- особенности взаимодействия с законными представителями ребенка;

4.5. Организационный раздел включает:

- условия реализации рабочей программы (Описание форм, методов, технологий, способов и средств реализации рабочей программы, с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников,
- специфики их образовательных потребностей и интересов;
- материально-техническое обеспечение, методические материалы, режим дня, особенности традиционных событий и праздников в группе, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды).

4.6. Рабочая программа воспитателей является единой для каждой возрастной группы детей в ГБДОУ №26. Воспитатели одной возрастной группы пишут программу совместно.

4.7. Рабочая программа специалистов ГБДОУ №26 включает в себя все возрастные группы детей, с которыми он работает.

4.8. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель.

## **5. Требования к содержанию рабочей программы**

5.1. РП должна:

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

## **6. Требования к оформлению РП**

6.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа не прошивается, страницы нумеруются.

6.2. Титульный лист не нумеруется, так же как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование ГБДОУ №26
- гриф утверждения программы (принята педагогическим советом, утверждено заведующим ГБДОУ №26, с указанием даты, № протокола, приказа)
- название учебного курса, для которого написана программа
- указание возрастной группы
- ФИО воспитателей или специалистов реализующих рабочую программу
- название города
- год

6.3. На второй странице оформляется содержание рабочей программы с номерами страниц в тексте.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах.**

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением директора ГБДОУ №26.

7.2. Основания для внесения изменений:

- ✓ обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);

- ✓ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- ✓ обновление списка литературы;
- ✓ предложения педагогического совета, администрации ГБДОУ №26.

7.3. 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.

## **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 и контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочих программ.**

9.1 Оригинал РП, утвержденный директором ГБДОУ №26, находится у старшего воспитателя ГБДОУ №26.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ГБДОУ №26;

9.3. В течение учебного года 1 экземпляр рабочей программы педагога находится на его рабочем месте.

9.4. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

Прощито, пронумеровано и скреплено  
Печать \_\_\_\_\_ листа(ов)  
Заведующий ГБУ № 26 Приморского  
района СПб (Прозорова О.А.)  
2019 г.

