

ПРИНЯТО
Управляющим Советом
ГБДОУ детского сада № 68
Протокол № 1 от 30.08.2024

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 114/24 от 30.08.2024
Заведующий ГБДОУ детского сада № 68
А.О. Смирнова



СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 68
Протокол №1 от 30.08.2024

Положение о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада
№ 68 компенсирующего вида
Невского района Санкт-Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о структуре, разработке и утверждении рабочей программы педагогического работника (далее — Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 68 компенсирующего Невского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с:

- ст.12, ст.48 Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, оформления и реализации рабочей программы педагогов ГБДОУ. (для педагогических работников групп общеразвивающей направленности)

1.3. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.4. Программа является неотъемлемой частью общеобразовательной программы дошкольного образования ГБДОУ - для групп общеразвивающей направленности. Программа определяет модель организации образовательного процесса в конкретной возрастной группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на Федеральном государственном стандарте дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования)

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель Программы - создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

2.2. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ГБДОУ и контингента воспитанников.

3. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

3.2. Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;

3.3. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

3.4. Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

4. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ ПРОГРАММЫ

4.1. Программа разрабатывается двумя педагогами, работающими на одной группе, по следующим областям:

«Социально-коммуникативное развитие»,

«Познавательное развитие»,

«Речевое развитие»,

«Художественно-эстетическое развитие»,

«Физическое развитие».

4.2. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования (музыкальным руководителем, инструктором по физическому воспитанию) по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

4.3. Допускается разработка проектирования Программы совместно двумя педагогами, работающими на одной группе в соответствии с уровнем профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

4.4. Педагогические работники, осуществляющие свою деятельность по внутреннему совместительству, составляют отдельную Программу (в случае, если основная должность и должность по внутреннему совместительству разные), или включают в основные разделы Программы особенности работы по внутреннему совместительству.

5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ

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

Титульный лист.

Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

Цели и задачи, решаемые при реализации Рабочей программы

Принципы и подходы формирования Рабочей программы

Отличительные особенности Рабочей программы

1.2. Планируемые результаты освоения Рабочей программы

Целевые ориентиры

Педагогическая диагностика

Содержательный раздел

2.1. Содержание образовательной деятельности

2.1.1. Старшая группа (5-6 лет)

2.2. Формы взаимодействия с родителями воспитанников

Организационный раздел

3.1. Структура реализации образовательного процесса

3.1.1. Формы образовательной деятельности

3.1.2. Максимально допустимый объём образовательной нагрузки

3.1.3. Режим двигательной активности

3.2. Материально-техническое обеспечение

3.3. Организация развивающей предметно-пространственной среды

3.4. Программно-методическое обеспечение.

5.2. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ГБДОУ.

6. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ХРАНЕНИЕ

6.1. Текст набирается в редакторе Word, 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;

центрировка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа брошюруется, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

6.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, так же, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- сведения о дошкольном образовательном учреждении название Программы;

- адресность (возрастная группа, возраст детей);

- сведения об авторе (должность, ФИО), место нахождения, год составления Программы.

6.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

6.4 В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах Образовательного учреждения в течение 3 лет (на бумажном носителе или электронном носителе).

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

7. УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОГРАММЫ

7.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября текущего года) приказом руководителя ГБДОУ.

7.2. Обсуждается и утверждается Программа на педагогическом совете ГБДОУ.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПРОГРАММАХ

8.1. Программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной Программе на соответствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- результаты педагогической диагностики (мониторинга) индивидуальных достижений обучающихся на начало учебного года,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ГБДОУ.

8.3. Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Программе». При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8.4. В случае замены воспитателя или педагогического специалиста группы по болезни или на время очередного оплачиваемого отпуска, изменения в Программу не вносятся. Замещающий педагогический работник осуществляет свою образовательную деятельность по Программе, разработанной основными воспитателями группы. Замена педагогического работника по болезни оформляется приказом заведующего ГБДОУ. Ссылка на Программу, по которой он осуществляет свою образовательную деятельность, не обязательна. Замена педагогического работника на время очередного оплачиваемого отпуска, так же оформляется приказом руководителя ГБДОУ.

8.5. В случае увольнения педагогического работника, решение о выборе Программы для вновь поступившего принимается решением педагогического совета ГБДОУ.

9. КОНТРОЛЬ

9.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогических работников ГБДОУ.

9.2. Ответственность за контроль по качеству реализации Программы возлагается на старшего воспитателя ГБДОУ.