

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17
Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №17 Василеостровского района)

ПРИНЯТО на Педагогическом совете
Образовательного учреждения
(протокол №1 от «31» августа 2023)

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
ГБДОУ детского сада №
Василеостровского района
№1 от «31» августа 2023

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
(протокол №1 от «31» августа 2023)

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ

ГБДОУ детского сада №17 Василеостровского района

Санкт-Петербург,

2023

1. Общие положения.

1.1 Положение о рабочей программе педагога государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - образовательная организация) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов и разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- ✓ приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (в действующей редакции);
- ✓ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования";
- ✓ приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья".
- ✓ Уставом образовательной организации.

1.2 Рабочая программа (далее - Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, федеральной образовательной программой дошкольного образования и с учетом регионального компонента, компонента дошкольной образовательной организации.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога.

2.1. Цель Программы: перспективное планирование, организация и управление образовательной деятельностью по реализации задач обучения и воспитания в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Задачи Программы: определить содержание, объем, выбор методов, способов, форм образовательной деятельности и описать инфраструктуру группы, выбранную методическую литературу, особенности воспитательной работы в соответствии с образовательными потребностями воспитанников конкретной группы.

3. Функции Программы:

3.1 Программа является документом, обязательным для исполнения;

3.2 Программа определяет цели и задачи обучения и воспитания на конкретной возрастной группе;

3.3 Определяет логическую последовательность образовательной деятельности, построения содержания дошкольного образования, выбор организационных форм, методов, условий и средств;

3.4 Определяет планируемые образовательные результаты, особенности педагогической диагностики.

4. Технология и сроки разработки рабочей программы.

4.1. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования образовательной организации педагогами и специалистами дошкольного образования на учебный год.

4.2 Для разработки педагоги используют шаблон рабочей программы, принятый на РМО дошкольных образовательных учреждений. Воспитатели группы совместно разрабатывают рабочую программу по образовательным областям на определенную возрастную группу и работают по одной рабочей программе.

4.3 Специалисты образовательной организации рабочую программу разрабатывают на каждую возрастную группу и могут объединить в одну программу все возрастные группы.

4.4. Допускается разработка Программы творческой группой педагогов под руководством старшего воспитателя, при наличии нескольких групп одной возрастной параллели или отсутствии на группе опытных педагогов. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете образовательной организации и утверждено приказом руководителя образовательной организации.

4.5 Рабочая программа разрабатывается на один учебный год и хранится в методическом кабинете (кабинете администрации) три года после истечения срока ее действия. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация, родители (законные представители) и иные лица, в соответствии с действующим законодательством.

4.6 Рабочая программа рассматривается ежегодно на педагогическом совете до 1 сентября. При разработке рабочей программы учитывается мотивированное мнение совета родителей (законных представителей).

4.7 Рабочая программа утверждается ежегодно приказом руководителя образовательной организации.

4.8 Рабочая программа размещается на официальном сайте детского сад в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование», ежегодно не позднее 10 сентября текущего года. Текст рабочей программы публикуется в виде ссылки на электронный документ в формате pdf, подписанный электронной цифровой подписью. Дополнительно публикуется аннотация к рабочей программе для родителей (законных представителей).

4.9 При необходимости внесения изменений в рабочую программу заполняется лист коррекции (приложение 1), который рассматривается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом руководителя. Лист коррекции подшивается к рабочей программе и публикуется на официальном сайте детского сад в разделе «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование» в течение 10 рабочих дней после его утверждения.

5. Структура рабочей программы.

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

5.1.1 Титульный лист

5.1.2 Оглавление

5.1.3 Целевой раздел:

✓ Пояснительная записка;

✓ Цель и задачи;

✓ Принципы дошкольного образования, установленные ФГОС ДО и используемые при построении Программы;

✓ Планируемые результаты освоения воспитанниками образовательной программы;

- ✓ Психолого-возрастные, индивидуальные характеристики воспитанников;
- ✓ Педагогическая диагностика
- 5.1.4. Содержательный раздел
- ✓ Задачи и содержание образования (обучения и воспитания) по социально - коммуникативному развитию
- ✓ Задачи и содержание образования (обучения и воспитания) по познавательному развитию
- ✓ Задачи и содержание образования (обучения и воспитания) по речевому развитию
- ✓ Задачи и содержание образования (обучения и воспитания) по художественно-эстетическому развитию
- ✓ Задачи и содержание образования (обучения и воспитания) по физическому развитию
- ✓ Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников
- ✓ Особенности образовательной деятельности и культурных практик
- ✓ Способы и направления поддержки детской инициативы
- ✓ Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями обучающихся
- ✓ Направления и задачи коррекционно-развивающей работы
- ✓ Особенности реализации рабочей программы воспитания в группе

5.1.5. Организационный раздел

- ✓ Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- ✓ Инфраструктурный лист группы
- ✓ Обеспеченность методическими рекомендациями и средствами обучения и воспитания
- ✓ Режим и распорядок дня в группе
- ✓ Организация двигательного режима
- ✓ Календарный план воспитательной работы группы

5.2.В рабочей программе для групп компенсирующей направленности содержание коррекционно-развивающей работы с детьми с ограниченными возможностями, которые содержат специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья, в том числе использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, и осуществления квалифицированной коррекции нарушений их развития.

6. Оформление и хранение рабочей программы.

6.1. Текст набирается в тестовом редакторе машиночитаемым шрифтом, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств тестового редактора, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст машиночитаемым шрифтом, кегль 11. Рабочая программа распечатывается, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя образовательной организации и печатью. Экземпляр хранится в методическом кабинете (кабинете администрации).

6.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.

6.3. Список литературы строится по образовательным областям в соответствии с библиографическими требованиями.

6.4. В группе экземпляр рабочей программы может находиться в электронном формате.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательной организации и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

Полное название образовательной организации в соответствии с Уставом

ПРИНЯТ
решением Педагогического совета
образовательной организации
протокол от «XX» XXXX 202... №XX

УТВЕРЖДЕН
Руководителем образовательной
организации

_____ Фамилия И.О.
приказ от «XX» XXXX 202.. №XX

с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Образовательной организации

протокол от «XX» XXXX 202... №XX

ЛИСТ КОРРЕКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (УКАЗАТЬ ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ)

<i>Дата внесения изменения</i>	<i>Основание внесения изменения</i>
	<p><i>Примеры описания основания:</i> <i>На основании:</i> - результатов диагностики; - изменения федеральной/региональной нормативно-правовой базы; - внедрения новых педагогических технологий; и т.д. внести изменения в рабочую программу (полное официальное название программы). Приказ от «__» _____ 20__ № ____ Решение Педагогического совета ОУ (протокол от «__» _____ 20__ № __, п. ...): «...» (цитата из решения).</p>

*Изложить Раздел рабочей программы **реквизиты раздела** (например, раздел 1 п. 2, абзац 7) в следующей редакции:*

Новая редакция раздела рабочей программы.

М.П.

Руководитель образовательной организации

И.О. Фамилия

Секретарь Педагогического совета

И.О. Фамилия