

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 95
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно-эстетическому развитию детей
Выборгского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Протокол от 12.01.2021 № 03

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 12.01.2021 № 06

Заведующий _____ М.А. Ашулина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 95 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Выборгского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.12., п.5,6);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (гл.2, п.2.2.);

-приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования от 31 июля 2020 г. №373 (гл.3 п.10);

-постановлением Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил «СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г. № 28;

-приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.10.2013г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель) (гл.3, п.3.1.2.), которые регламентируют порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа педагога (далее - Программа) - нормативный документ ГБДОУ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте.

1.3. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по образовательным областям.

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.

1.4. Функции Программы:

Нормативная: Программа является документом, обязательным для исполнения.

Целеполагания: Программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей.

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

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

2.Технология разработки рабочей программы

2.1. Программа разрабатывается одна на возрастную группу двумя педагогами ежегодно на текущий учебный год.

2.2. Программа специалистов разрабатывается одна по возрастным группам общеразвивающего вида, и одна по возрастным группам комбинированного вида.

2.3. Программа на титульном листе заверяется подписью заведующего ГБДОУ.

2.4. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и с опорой на образовательную программу дошкольного образования (с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей) и образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелыми нарушениями речи).

3. Структура рабочей программы

3.1. 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

Содержание

Целевой раздел

- ✓ Пояснительная записка
- ✓ Цели и задачи реализации программы
- ✓ Принципы и подходы к реализации программы
- ✓ Краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизиологического развития детей (группы)
- ✓ Основания разработки рабочей программы (документы и программно-методические материалы)
- ✓ Срок реализации рабочей программы
- ✓ Целевые ориентиры освоения воспитанниками группы образовательной программы

Содержательный раздел

- ✓ Содержание образовательной работы с детьми
- ✓ Содержание и формы организации образовательной деятельности детей
- ✓ Взаимодействие взрослых с детьми
- ✓ Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников. Перспективный план работы с родителями.

Организационный раздел

- ✓ Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка
- ✓ Режим пребывания воспитанников в группе (холодный период, теплый период)
- ✓ Система физкультурно-оздоровительной деятельности
- ✓ Режим двигательной активности
- ✓ Расписание непрерывной образовательной деятельности
- ✓ Организация развивающей предметно-пространственной среды группы
- ✓ Планирование образовательной деятельности
- ✓ Методическое обеспечение образовательной деятельности (список литературы, ЭОР, др.)

Приложения:

- ✓ Учебный план Календарно-тематическое планирование
- ✓ Перспективный тематический план физкультурно-оздоровительной работы с детьми на летний период
- ✓ Работа с родителями (летний период)
- ✓ Перспективный план физкультурно-оздоровительной работы с детьми на летний период

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, особенности состояния здоровья, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.4. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН

3.5. Образовательная деятельность в соответствии с образовательными областями с учетом используемых в ГБДОУ программ и методических пособий, обеспечивающих реализацию данных программ; структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с образовательной программой дошкольного образования (с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей), образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелыми нарушениями речи).

3.6. Планируемые результаты как ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования (с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей), образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелыми нарушениями речи), структурный элемент программы, определяющий уровень развития, которым должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Диагностика проводится 2 раза в год (сентябрь, май).

3.7. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса: структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: левое - 2,5см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа прошивается, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации. Приложения нумеруются отдельно. Каждое приложение начинается с новой страницы, при этом на его

первой странице в правом верхнем углу пишется слово «Приложение 1» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок. В каждом приложении нумерация страниц внутренняя. Приложения необходимо располагать последовательно, одно за другим и нумеровать по возрастанию.

На титульном листе указывается:

- ✓ дата и номер приказа утверждения;
- ✓ подпись руководителя ГБДОУ;
- ✓ название Программы;
- ✓ сведения об авторах (должность, ФИО),
- ✓ адресность (возрастная группа, возраст детей);
- ✓ год реализации Программы.

4.3. Содержание программы представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. Корректировка рабочей программы

5.1 Педагоги ГБДОУ могут вносить изменения и дополнения в содержание Программы, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Программы могут служить результаты педагогической диагностики, показывающие заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала и другое.

5.3. Корректировку Программы осуществляют разработчики Программы.

6. Утверждение и хранение рабочей программы

6.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя ГБДОУ.

По результатам рассмотрения программ на Педагогическом совете оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ они утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

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