

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №52 Колпинского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
Протокол №2 от 15.11.2019г.

С учетом мнения Совета родителей  
Протокол № 1  
От 14.11.2019г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий  
Ю.В.Пахоменко  
Приказ №132-А от «02» декабря 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА  
ГОУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №52  
КОЛПИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, Колпино  
2019г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Колпинского района Санкт-Петербурга разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013 г. № 1155), Уставом ОУ.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является обязательной составной частью образовательных программ ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб, реализующих программы дошкольного образования, и разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе образовательной программы дошкольного образования (далее – Программа).

1.3. Педагоги, работающие на одной группе, составляют одну рабочую программу. Специалисты составляют рабочую программу на каждый возрастной период.

1.4. Рабочая программа разрабатывается по следующим областям:

- Социально – коммуникативное развитие
- Познавательное развитие
- Речевое развитие
- Художественно – эстетическое развитие
- Физическое развитие

1.5. Структура РП является единой для всех педагогов и специалистов, работающих в ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб.

1.6. РП разрабатывается педагогами и специалистами ежегодно на текущий учебный год.

1.7. РП, разработанная в соответствии с настоящим Положением, рассматривается ежегодно (до 31 августа текущего года) коллегиальным органом образовательной организации – Педагогическим советом, которому в соответствии с Уставом ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб делегированы данные полномочия. После рассмотрения РП на заседании Педагогического совета РП утверждаются приказом руководителя ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа и действует до принятия нового.

## **2. Цели и задачи, функции рабочей программы**

2.1. Цель РП – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования воспитанников на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб.

2.2. Задачи программы:

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС дошкольного образования при изучении конкретного раздела Программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов Программы с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно - образовательной деятельности.

### 2.3. Функции рабочей программы:

- целеполагания, 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 динамику усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки развития воспитанников.

## 3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист.
- Целевой раздел:
  - пояснительная записка
  - часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений;
  - цели и задачи реализации РП;
  - принципы и подходы формирования РП;
  - значимые характеристики (краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизиологического развития воспитанников);
  - планируемые результаты освоения воспитанниками Программы;
  - целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной Программы;
  - индивидуальные особенности детей разновозрастной группы
  - особенности организации образовательного процесса в разновозрастных группах;
    - Содержательный раздел:
      - содержание образовательной деятельности по образовательным областям
      - комплексно-тематическое планирование;
      - часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений; - развитие игровой деятельности;
      - система педагогической диагностики (мониторинг) достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы; - взаимодействие с семьями воспитанников.
    - Организационный раздел:
      - структура реализации образовательной деятельности
      - режимы пребывания воспитанников;
      - объем образовательной нагрузки;
      - описание развивающей предметно-пространственной среды;
      - специфика организации и содержание традиционных праздников, событий, мероприятий.
      - информационно-методическое обеспечение образовательной работы;

3.2. Контроль за качеством реализации РП осуществляет заведующий, заместитель заведующего по УВР/старший воспитатель.

## 4. Оформление и хранение рабочей программы педагога

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной

стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер 12-14, межстрочный интервал 1,15, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля слева – 3 см., справа – 1 см, сверху – 2 см., снизу – 2 см., центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью).
- поля для принятия/утверждения РП.
- название программы,
- адресность (возрастная группа),
- сведения об авторе; – год разработки РП.

4.3. В течение учебного года РП педагогов находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации РП хранится в документах ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб 3 года (на бумажном носителе).

## **5. Корректировка рабочей программы**

5.1. ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб может вносить изменения и дополнения в содержание РП, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета, но, в конечном итоге, воспитанники должны завершать свое обучение и развитие, соответствующее целевым ориентирам соответственно возрастным особенностям.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке РП может служить следующее:

- карантин, наложенный на ГБДОУ, вследствие чего воспитанники не посещают ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающие заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- обновление списка литературы, форм, методов и технологий,
- предложения Педагогического совета и администрации ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб, и другое.

5.3. Корректировку РП осуществляют разработчики РП (воспитатели, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, и другие).

## **6. Контроль**

6.1. Администрация ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб осуществлять контроль реализации РП.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на педагогов и специалистов ГБДОУ детский сад №52 Колпинского района СПб.

6.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации РП возлагается на заместителя заведующего по УВР/старшего воспитателя.

---