

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», ФГОС ДО, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 98 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. «Рабочая программа» (далее – Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО, общеобразовательной (ных) программе (ах). Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами ГБДОУ детского сада № 98 Калининского района Санкт-Петербурга, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей образовательной (ным) программе (ам).

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекса документов основной образовательной программы дошкольного образования (ООП ДО).

1.5. Цель рабочей программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования, организации и управления образовательным процессом.

1.6. Задачи программы – конкретно определить содержание, объем, методические подходы с учетом особенностей образовательного процесса ОУ и контингента воспитанников в текущем году.

1.7. Функции рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации основной общеобразовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов);
- информационная (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению в данной группе);
- методическая (определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы);
- организационная (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

2. Технология разработки рабочей программы.

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами (музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, воспитателями каждой группы) для конкретной группы детей на текущий учебный год.

2.2 Рабочая программа составляется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, а также национально-регионального компонента.

2.3. Приложения составляются и утверждаются в сентябре текущего года следующими специалистами: воспитателем, музыкальным руководителем, педагогом – психологом, инструктором по физической культуре.

3. Структура рабочей программы.

3.1. Рабочая программа имеет следующую структуру:

- Титульный лист
- Пояснительная записка
- Проектирование образовательного процесса
- Информационно-методическое обеспечение
- Приложение

3.2. Титульный лист включает полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом), наименование, срок реализации программы, возрастную категорию детей, грифы рассмотрения, Ф.И.О. педагога (педагогов), год составления программы.

3.3. Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного образовательного процесса, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования.

Пояснительная записка содержит:

- указание на нормативные правовые документы, образовательную программу ОУ на основе которых разработана данная рабочая программа;
- цели и задачи воспитательно-образовательной деятельности с учетом ФГОС ДО, особенностей региона, специфики образовательного учреждения и годовых задач ОУ;
- возрастные особенности дошкольников описанные педагогами отечественного дошкольного образования (А.Н. Леонтьев, А.В.Запорожец, Л.С. Выготский и др.);
- режим дня детей (на холодный и теплый периоды);
- режим двигательной активности;
- описание развивающей предметно-пространственной среды группы (кабинета, зала, участка);
- приоритетное направление работы педагога.

3.4. Проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями включает в себя:

- максимально допустимый объем дневной образовательной нагрузки;
- учебный план, раскрывающий распределение образовательной нагрузки в течение недели;
- расписание непрерывной организованной образовательной деятельности;
- комплексно-тематическое планирование работы на год;

- система образовательного процесса, раскрывающая содержание, методы и формы работы, создание среды по каждой лексической теме;

- система мониторинга компетенций дошкольника (диагностические методики, карты наблюдений, беседы, анкетирование и т.д.)

3.5. Информационно-методическое обеспечение программы предполагает информацию об обеспеченности программы всем необходимым материалом, методической литературой (в том числе дополнительные программы и технологии), техническими средствами обучения, наглядно-дидактическими пособиями.

3.6. В приложение входят: лист здоровья, индивидуальные особенности, сведения о семьях воспитанников, карты мониторинга компетенции дошкольника, карта педагогической помощи детям с ОВЗ.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12, межстрочный интервал – одинарный, поля: верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см. Страницы рабочей программы нумеруются и прошиваются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

4.3. Приложение не прошивается, а прикладывается к рабочей программе.

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

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно на установочном педсовете до 1 сентября приказом заведующего ОУ.

5.2. Приложения к рабочей программе утверждаются на рабочих совещаниях текущего года.

5.3. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании органа самоуправления. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления принимает решение «принять» при последующем издании приказа образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

5.4. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6. Требования к реализации

6.1. Один экземпляр рабочей программы используется педагогом.

6.2. Второй экземпляр находится в методическом кабинете ГБДОУ № 98.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.