

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №78 Центрального района
Санкт-Петербург**

СОГЛАСОВАНО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад №78
Центрального района СПб
Протокол № 4 от 25 .05.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад №78
Центрального района СПб

_____ / Дмитриевская О.О. /

Приказ № 18/3 от 25 .05. 2023 г.

Положение о рабочей программе педагога

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 78 Центрального района
Санкт-Петербурга



Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для ГБДОУ детский сад №78 Центрального района СПб в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», федеральной образовательной программой дошкольного образования (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»), Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. РП (далее – РП) – документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

РП отражает, как педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в возрастной группе детей в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования.

1.3. РП является обязательным документом.

1.4. РП разрабатывается на основе Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад №78 Центрального района СПб для каждой разновозрастной группы педагогами (педагогом), работающими в данной группе.

1.5. РП разрабатывается сроком на 1 учебный год.

1.6. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа заведующего ГБДОУ детский сад №78 Центрального района СПб «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до его замены новым Положением.

2. Функции, цель и задачи РП

2.1. Функции РП:

- Нормативная - РП обуславливает учет определенных требований и правил к проектированию воспитательно - образовательного процесса в группе, обеспечивает целенаправленную деятельность по реализации ФГОС дошкольного образования.

- Целеполагания - РП определяет цели и задачи реализации образовательной деятельности.

- Процессуальная - РП определяет логическую последовательность, организацию образовательной деятельности.

- Аналитическая – РП способствует изучению значимых для реализации основной образовательной программы учреждения характеристик и анализу созданных педагогических условий.

2.1. **Цель РП** - создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в разновозрастной группе по реализации основной образовательной программы учреждения.

2.2. Задачи РП:

- Определить значимые для реализации образовательной программы учреждения характеристики, присущие данной разновозрастной группе детей.

- Определить содержание, объем, порядок организации образовательной деятельности, приемы, методы, технологии, используемые в данной разновозрастной группе детей с учетом присущих особенностей.

3. Структура РП

3.1. Структура РП является единой для всех педагогических работников ГБДОУ детский сад №78 Центрального района СПб.

3.2. Структура РП:

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Целевой раздел обязательной части

1.1.1 Пояснительная записка

1.1.2 Цели и задачи по реализации рабочей программы воспитателей

1.1.3 Принципы и подходы к формированию рабочей программы воспитателей

1.1.4 Описание психолого - педагогических характеристик обучающихся группы

1.1.5 Целевые ориентиры образования и воспитания

1.2 Целевой раздел части, формируемой участниками образовательных отношений

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Основное содержание образовательных областей и воспитательной работы

2.1.1 Основное содержание обязательной части

2.1.2 Основное содержание части, формируемой участниками образовательных отношений

2.2 Циклограмма планирования ежедневной совместной деятельности по реализации ОП ДО и рабочей программы воспитания в 1 и 2 половине дня

2.3 Планирование взаимодействия с родителями (в соответствии с перспективным планирование образовательной деятельности)

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении

3.2. Режим двигательной активности воспитанников

3.3. Учебный план реализации ОП ДО в подготовительной группе

3.4 Система образовательной деятельности: расписание образовательной деятельности

3.5 Организация развивающей предметно – пространственной среды в подготовительной группе

3.6 Создание условий реализации части РП, формируемой участниками образовательных отношений

3.7. Методическое обеспечение реализации рабочей программы

Приложение

Перспективное планирование образовательной деятельности по образовательным областям

4. Требования к содержанию РП

Содержание РП определяется на основании Образовательной программы ГБДОУ детский сад №78 Центрального района СПб с учетом значимых для реализации программы характеристик, присущих данной разновозрастной группе детей.

Содержание РП должно раскрывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

Содержание РП оформляется преимущественно в табличном варианте.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Требования к оформлению РП являются едиными для всех педагогов.

5.2. Первый лист РП – титульный лист (Приложение 1). Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом; размер шрифта - 12);
- поля для согласования/утверждения РП;
- название программы (размер шрифта – 16, прописные буквы, начертание полужирное);
- адресность (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);
- период, на который разработана РП (возрастная группа; размер шрифта – 16, строчные буквы, начертание полужирное);
- сведения об авторе(ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория; размер шрифта – 12);
- название населенного пункта, в котором реализуется РП (размер шрифта – 14);
- год разработки РП (размер шрифта – 14).

5.3. Второй лист – содержание.

Содержание соответствует структуре РП. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов.

Название каждого раздела в содержании пишется прописными буквами.

Оформление списка приложений в содержании:

- сначала прописными буквами пишется «ПРИЛОЖЕНИЯ», двоеточие не ставится;
- затем указывается перечень Приложений; каждое Приложение – с новой строки. Каждое приложение нумеруется, но знак «№» не ставится, затем идет название Приложения.

Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

5.4. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4.

Поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта - 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), стиль – без интервала, интервал между строками 1,15 или 1,5, выравнивание текста – по ширине.

Каждая новая мысль начинается с абзаца, абзац – 15 мм.

Каждый раздел начинается с новой страницы.

Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 14, выравнивание – по центру.

Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом.

Название пунктов (1.1.1; 1.1.2 и т.д.) пишется строчными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта – 13, выравнивание – по центру. Название пункта отделяется от названия подраздела 1 отступом.

Текст отделяется от названия подраздела или пункта 1 отступом.

5.5. Текст РП может содержать ссылки на Приложения к рабочей программе.

Слово «Приложение» в тексте программы и при оформлении ссылки пишется с прописной буквы.

Ссылка на Приложение пишется в круглых скобках, после слова «Приложение» ставится пробел и пишется порядковый номер Приложения.

Например: «режим дня в группе (Приложение 3)».

Каждое Приложение следует начинать с новой страницы.

Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовок.

5.6. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

6. Порядок рассмотрения и утверждения РП

6.1. РП разрабатывается до 25 августа.

6.2. РП рассматривается на Педагогическом совете ДОО в срок до 1 сентября будущего учебного года. При несоответствии РП установленным данным Положением требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол.

6.4. Принятая на педагогическом совете РП утверждается приказом заведующего ДОО не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.5. Утвержденная РП заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

6.6. Реализация неутвержденной РП не допускается.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую программу

7.1. РП является документом, отражающим процесс реализации Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад №78 Центрального района СПб в группе с учетом всех значимых характеристик, имеющих место в данной группе.

В течение учебного года педагоги систематически анализируют эффективность созданных педагогических условий. В случае, если созданные педагогические условия не способствовали получению положительных результатов или способствовали получению отрицательных результатов, педагоги вносят изменения и дополнения в РП.

7.2. Основания для внесения и изменений дополнений в РП:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации РП;

- предложения педагогического совета, администрации ДОУ по результатам анализа реализации РП и Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад №78 Центрального района СПб.

7.3. Дополнения и изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений к рабочей программе, последняя корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7.4. Изменения и дополнения к РП рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

Утвержденные дополнения к РП заверяется на титульном листе подписью заведующего и печатью Учреждения.

8. Контроль за реализацией РП

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

8.2. Контроль реализации рабочих программ осуществляют заведующий, заместитель заведующего по УВР и старший воспитатель.

8.3. Контроль реализации рабочих программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы, Положением о внутреннем контроле.

9. Хранение РП

9.1. Утвержденный оригинал РП на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов(а).

9.2. После истечения срока действия РП передается в архив Учреждения.

9.3. Срок хранения РП – 3 лет.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №78 Центрального района СПб

ПРИНЯТА

решением Педагогического Совета
ГБДОУ детский сад № 78
Центрального района Санкт-Петербурга
протокол от _____

с учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 78
Центрального района Санкт-Петербурга
протокол от _____

УТВЕРЖДЕНА

заведующим ГБДОУ детский сад № 78
Центрального района Санкт-Петербурга
_____ Дмитриевская О.О.

приказ от _____

**Рабочая программа на _____ учебный год
воспитателей группы _____
по реализации
образовательной программы дошкольного образования**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 78 Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 78 Центрального СПб)**

Должность педагога: _____

Ф.И.О.

_____ квалификационная категория

Ф.И.О.

_____ квалификационная категория



Санкт-Петербург