

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 28 Петродворцового района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 27.08.2020 № 23

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим ГБДОУ детского сада № 28  
Петродворцового района СПб  
О.И. Ильичева  
Приказ от 27.08.2020 № 82



Положение  
**о рабочей программе педагога**

С учетом мнения  
Совета родителей  
Протокол от 25.08.2020 № 16

Санкт – Петербург  
2020

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Уставом ГБДОУ детского сада № 28 Петродворцового района СПб (далее Образовательное учреждение)

1.2. Рабочая программа (далее Программа) - документ, определяющий объем, порядок, содержание образовательных областей, которые предстоит освоить воспитанникам Образовательного учреждения в специфичных видах детской деятельности в соответствии с возрастом детей, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте (региональном компоненте, компоненте Образовательного учреждения).

1.3. Программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения и направлена на реализацию образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения в полном объеме.

1.4. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1.5. В случае ухудшения эпидемиологической ситуации в регионе, с целью недопущения распространения инфекции и заражения обучающихся, возможна реализация Программы с использованием дистанционных образовательных технологий; взаимодействие педагогов Образовательного учреждения с родителями (законными представителями) обучающихся, в этом случае, осуществляется посредством электронной почты, телефонной связи, мессенджера WhatsApp, платформы Zoom, российской социальной сети «ВКонтакте» и других и других программных средств, которые позволяют обеспечить доступ для каждого обучающегося.

1.6. Программа размещается на официальном сайте Образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи рабочей программы педагога**

2.1. Цель создания Программы: обеспечение целостной и четкой системы планирования образовательной деятельности в каждой возрастной группе.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников Образовательного учреждения и решает следующие задачи:

- формирование представлений о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей с учетом целей, задач, контингента воспитанников.

2.3. Программа выполняет следующие основные функции:

- Нормативная. Программа является документом обязательным для исполнения.
- Методическая. Программа определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения, используемые методы, образовательные технологии.
- Организационная. Программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств развития.

2.4. Рабочая программа - это учебно-методический нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности по пяти образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1 Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной



следующие элементы:

- Титульный лист
- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел

3.1. Титульный лист: структурный элемент Программы, представляющий сведения об Образовательном учреждении, названии Программы, авторе, дате написания.

3.2. Целевой раздел: пояснительная записка (цели и задачи реализации Программы, принципы и подходы к формированию Программы, сроки реализации Программы, значимые характеристики, особенности развития детей данной группы, целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения).

3.3. Содержательный раздел раскрывает содержание образовательной работы в соответствии с образовательной программой дошкольного образования Образовательного учреждения, тематическое (комплексно-тематическое) планирование по пяти образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие, формы работы, перспективное планирование взаимодействия педагогов с родителями.

Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре отражают планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Организационный раздел: условия реализации образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения, рабочей программы.

#### **4. Требования к содержанию рабочей программы**

4.1. Программа должна:

- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей, условия реализации образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения, рабочей программы.

#### **5. Требования к оформлению рабочей программы**

5.1. Набор текста производится шрифтом Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование Образовательного учреждения в соответствии с Уставом Образовательного учреждения;
- адресность (возрастная группа);
- сведения о разработчике(ах) Программы (ФИО, должность)
- название населенного пункта, год разработки Программы

5.3. Страницы Программы нумеруются, титульный лист считается первым, не подлежащим нумерации.

5.4. Программа прошивается.

#### **6. Разработка, рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Программа разрабатывается воспитателями, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре (далее педагоги) на период сентябрь – май до 25 августа текущего года в период с 16 мая по 24 августа на основании результатов педагогической диагностики воспитанников, проводимой в период с 01 по 15 мая. Программа на летний период (июнь – август) разрабатывается до 25 мая и оформляется в виде приложения к рабочим программам.

6.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами Образовательного учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и образовательной программой дошкольного образования ОУ.

6.3. Программа на период сентябрь – май рассматривается, принимается на педагогическом совете Образовательного учреждения в период с 25 августа по 31 августа, приложение к программе на период июнь – август рассматривается и принимается на педагогическом совете Образовательного

учреждения в период с 20 мая по 31 мая.

6.4. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям законодательства Российской Федерации в сфере образования.

6.5. Утверждение рабочей программы педагогов на период сентябрь – май осуществляется приказом заведующего Образовательного учреждения до 1 сентября, рабочей программы педагогов на период июнь – август до 1 июня.

6.6. Рабочая программа педагогов разрабатывается сроком на один учебный год.

6.7. Разработка Программы воспитателей осуществляется совместно воспитателями, работающими в одной группе.

## **7. Изменения и дополнения в рабочей программе**

7.1. Программа может корректироваться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего Образовательного учреждения.

7.2. Основания для корректировки Программы:

- Обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);

- изменение Образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения;

- предложения педагогического совета, администрации Образовательного учреждения по улучшению качества образовательного процесса.

- на основании результатов педагогической диагностики в период с 1 сентября по 15 сентября.

7.3. Дополнения и изменения в Программу вносятся в виде вкладыша «Дополнение к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в виде новой редакции.

7.4. Если Программа требует внесения изменений, то в Образовательном учреждении собирается внеочередной педагогический совет, на котором принимается решение, внесенные изменения в Программу утверждаются приказом заведующего.

## **8. Контроль**

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов.

8.2. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом работы Образовательного учреждения.

8.3. Ответственность за контроль реализации рабочих программ в полном объеме возлагается на старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1 Рабочая программа в течение учебного года хранится на группе у воспитателей, в музыкально-спортивном зале у музыкального руководителя, руководителя физического воспитания.

9.2. К Программе имеют доступ все педагогические работники и администрация Образовательного учреждения, родители.

9.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.