

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ № 12 Невского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 15.10.2021 № 2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБДОУ детского сада № 12
Невского района Санкт-Петербурга
от 15.10.2021 № 103-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №12 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ Государственного бюджетного дошкольного образовательного детского сада №12 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение) регламентирует порядок разработки, оформления и утверждения рабочей программы педагогов Образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ» (п. 7 п.2 ст.32), Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013), Уставом Образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.3. Рабочая программа (далее Программа) нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3.1. Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

1.3.2. Задачи Программы:

дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении образовательных областей; определить содержание, объем, порядок протекания образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

1.3.3. 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 составляется педагогами, работающими в Образовательном учреждении самостоятельно по направлению педагогической работы на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной группы осуществляется совместно педагогами данной группы в соответствии с основной адаптированной программой дошкольного образования Образовательного учреждения или специалистом на несколько групп.

2.2.1. На возрастную группу вне зависимости от направленности группы воспитателями совместно создается одна рабочая программа.

2.2.2. Специалисты (психолог, учитель-логопед) разрабатывают одну рабочую программу на группу детей, учитывая их индивидуальные особенности.

2.2.3 Музыкальный руководитель разрабатывает одну рабочую программу по музыкальному развитию на все возрастные группы.

2.2.4. Инструктор по физической культуре разрабатывает одну рабочую программу по физическому развитию на все возрастные группы.

2.2.5. Педагог-психолог разрабатывает одну рабочую программу на все возрастные группы.

2.2.6. Педагогические работники Образовательного учреждения могут совместно разрабатывать Рабочую программу по возрастным параллелям.

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 обязательные элементы:

Титульный лист (структурный элемент программы, представляющий сведения об Образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания).

1. Целевой раздел (пояснительная записка, цели и задачи рабочей программы, принципы и подходы к формированию рабочей программы, возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников, планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

2. Содержательный раздел (Содержание образовательной работы по образовательным областям, комплексно-тематическое планирование, работа с родителями).

3. Организационный раздел (Организация режима пребывания детей; условия реализации образовательной программы дошкольного образования, организация развивающей предметно-пространственной среды).

4. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Корректировка рабочей программы педагога

4.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое образование по данной Рабочей программе на соответствующей ступени образования.

4.2. Основания для внесения изменений: результаты педагогической диагностики в начале учебного года для уточнения направления работы педагогов в соответствии с индивидуальными особенностями детей, обновление списка литературы, предложения педагогического совета, администрации Образовательного учреждения.

4.3. Дополнения и изменения в Рабочую программу могут вноситься не чаще 1 раза в полугодие.

4.4. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон не менее 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в папку, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя Образовательного учреждения и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения.

5.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

6. Контроль

6.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

6.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

6.3. Ответственность за контроль по реализации Рабочей программы возлагается на заместителя заведующего по УВР.

7. Утверждение и хранение Программы

7.1. Рабочая программа утверждается ежегодно перед началом учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя Образовательного учреждения.

7.2. Утверждение Программы предполагает предварительную процедуру:
согласование Программы с заместителем заведующего;
обсуждение и согласование Программы на Педагогическом Совете.

7.3. На титульном листе ставятся отметки даты и № протокола Педагогического совета, даты и номера приказа руководителя.

7.4. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте, по окончании года убирается в архив, где сохраняется три года.

7.5. Электронный вариант Программы с датами согласования и утверждения размещается на сайте Образовательного учреждения, в разделе «Образование».