

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 13 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга**

Принято

Решением Педагогического совета

ГБДОУ детского сада № 13
компенсирующего вида Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 4 от 29.09.2017 года

Утверждено

Заведующий ГБДОУ детским садом № 13
компенсирующего вида Кировского района
Санкт-Петербурга

Ергина Е.Н.
Ф.И.О.

подпись

Приказ от 29.09.2017 года № 62 п.7

**Положение
о структуре, порядке разработки и утверждения рабочей программы
педагогического работника**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 13 компенсирующего вида
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структуре, порядке разработки и утверждении рабочей программы педагогического работника (далее — Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 13 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии:

- ❖ с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ❖ Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- ❖ Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования»;
- ❖ Уставом ГБДОУ детский сад № 13 компенсирующего вида Кировского района Санкт-Петербурга;
- ❖ иными нормативно правовыми актами

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога ГБДОУ (далее – Рабочая программа) реализующих Адаптированную образовательную программу дошкольного образования ГБДОУ в группах компенсирующей направленности

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

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие»

1.5. Программа является неотъемлемой частью адаптированной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ .

1.6. Программа определяет модель организации образовательного процесса в конкретной возрастной группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на Федеральном государственном стандарте дошкольного образования (далее – ФГОС дошкольного образования).

1.7. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении «Положения о рабочей программе педагога ГБДОУ» и действует до внесения изменения в нее.

2. Цель, задачи, функции рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по реализации образовательных областей. Рабочая программа отдельных образовательных областей должны обеспечивать достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы ГБДОУ.

2.2. Задачи Рабочей программы:

- ❖ дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретной образовательной области;

- ❖ определить содержание, объем материала, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ГБДОУ и контингента воспитанников.
- ❖ совершенствование методики проведения образовательной деятельности.

2.3. Функции Рабочей программы:

❧ нормативная (Рабочая программа является документом, на основе которой осуществляется контроль по реализации основной образовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется создание условий для определения целевых ориентиров);

❧ информационная (Рабочая программа определяет цель и конкретизирует задачи реализации образовательных областей с учетом индивидуальных возможностей ребенка);

❧ методическая (определяет пути достижения результатов освоения основной общеобразовательной программы, адаптированной программы; объединяет обучение и воспитания в целостный образовательный процесс на основе духовно-нравственных и социокультурных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества);

❧ Организационная. (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия; обеспечивает комплексный подход, обеспечение развития детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях).

❧ планирующая (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания; обеспечивает развитие личности, мотивации и способности детей в различных видах деятельности.).

3. Разработка рабочей программы

3.1. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами ГБДОУ по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

3.2. Проектирование содержания отдельных образовательных областей программы осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

3.3. Допускается разработка Программы совместно педагогами, работающими на одной возрастной группе. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете и утверждено приказом заведующего ГБДОУ.

3.4. Педагогические работники, осуществляющие свою деятельность по внутреннему совместительству, составляют отдельную Программу (в случае, если основная должность и должность по внутреннему совместительству разные), или включают в основные разделы Программы особенности работы по внутреннему совместительству.

4. Содержание и структура рабочей программы

4.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно - методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- ❖ титульный лист;
- ❖ целевой раздел (пояснительная записка; цели и задачи Программы; принципы построения Программы; характеристика особенностей основных участников образовательного процесса конкретной возрастной группы (допускается – характеристика особенностей обучающихся);

планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы);

- ❖ содержательный раздел (содержание образовательной деятельности по образовательным областям, формы, способы, методы, средства реализации Программы; примерное комплексно-тематическое планирование на учебный год; календарное и перспективное планирование образовательной деятельности; циклограмма непрерывной образовательной деятельности по месяцам года);

- ❖ организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования (режимы, режим двигательной активности, учебный план, организация развивающей предметно-пространственной среды; материально-техническое оснащение образовательного процесса);

- ❖ библиография (Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы);

- ❖ приложения (работа с родителями, особенности реализации детско-родительских проектов вариативной части Образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ или Образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

4.2. структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ГБДОУ.

5. Требования к оформлению Рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер – 12 - 14 пт. межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа брошюруется, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ГБДОУ и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения (Приложение №1):

- ❖ сведения о дошкольном образовательном учреждении;
- ❖ название программы;
- ❖ адресность (возрастная группа, возраст детей);
- ❖ сведения об авторе (должность, ФИО);
- ❖ место нахождения, год составления Программы
- ❖ По контуру листа оставляются поля:
 - левое - 25 мм
 - верхнее, нижнее – 20 мм
 - правое -10 мм

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. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа перед принятием рассматривается на заседании педагогического

совета, рекомендуются к принятию педагогическим советом;

6.2. По итогам рассмотрения рабочих программ педагогическим советом и рекомендаций педагогического совета, рекомендуются к принятию педагогическим советом; по итогам поэтапного рассмотрения оформляется протокол.

6.3. По итогам рассмотрения рабочих программ педагогическим советом и рекомендации педагогическим советом издается приказ заведующего ГБДОУ об утверждении рабочих программ.

6.4. Рабочие программы разрабатываются сроком на один год.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ГБДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

6.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

6.7. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1 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.

7.2. Основания для внесения изменений:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году

2. результаты педагогической диагностики (мониторинга) индивидуальных достижений обучающихся на начало учебного года

3. внесение изменений в Образовательную программу дошкольного образования ГБДОУ или в Образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

4. обновление списка литературы

5. предложения педагогического совета, администрации ДОУ

7.3. Дополнения и изменения в Рабочей программы могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения рабочих программ корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7.4. В случае замены воспитателя или педагогического специалиста группы по болезни или на время очередного оплачиваемого отпуска, изменения в Программу не вносятся. Замещающий педагогический работник осуществляет свою образовательную деятельность по Программе, разработанной основными воспитателями группы. Замена педагогического работника по болезни оформляется приказом заведующего ГБДОУ. Ссылка на Программу, по которой он осуществляет свою образовательную деятельность, не обязательна Замена педагогического работника на время очередного оплачиваемого отпуска так же оформляется приказом руководителя ГБДОУ. Выбор Программы, по которой он осуществляет свою образовательную деятельность осуществляется решением педагогического совета ГБДОУ.

7.5. В случае увольнения педагогического работника, решение о выборе Программы для вновь поступившего принимается решением педагогического совета ГБДОУ

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на педагогических работников ГБДОУ.
- 8.3. Ответственность за контроль по качеству реализации Программы возлагается на старшего воспитателя ГБДОУ.
- 8.4. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.