

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№74 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №74 комбинированного вида Красносельского района СПб)**

ПРИНЯТО

Общим собранием Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга
Протокол от «21» 08 2020 г. № 3/20

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей (законных представителей) воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга
Протокол от «31» 08 2020 г. № 4/20

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 Красносельского района Санкт-Петербурга

от «01» 09 2020 г. № 122-е

Заведующий  Р.П. Тереня



ПОЛОЖЕНИЕ

**О рабочих программах педагогического коллектива
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №74 комбинированного вида
Красносельского района Санкт-Петербурга.**

Положение о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, утверждения и структуре рабочих программ Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Законом РФ от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО).

- Методическими рекомендациями по составлению рабочих программ педагогов образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, СПб АППО, Института детства

1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и утверждения рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки их рассмотрения.

1.3. Рабочие программы являются обязательной составной частью образовательных программ дошкольного образования; разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе ФГОС ДО. примерной программы для каждой возрастной группы и отражают методику реализации программ с учетом:

- принципа развивающего образования, целью которого является развитие ребенка;
- принципов научной обоснованности и практической применимости (содержание программы соответствует основным положениям возрастной психологии и дошкольной педагогики);

- соответствия критериям полноты, необходимости и достаточности (позволять решать поставленные цели и задачи только на необходимом и достаточном материале, максимально приближаться к разумному "минимуму");

- обеспечения единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста, в процессе реализации которых формируются такие знания, умения и навыки, которые имеют непосредственное отношение к развитию детей дошкольного возраста;

- принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей;

- комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса;
- решения программных образовательных задач в совместной деятельности взрослых и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования;

- принципа построения образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми. Основной формой работы с детьми дошкольного возраста и ведущим видом деятельности для них является игра.

2. Основные функции рабочей программы

Нормативная - рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

Целеполагания - рабочая программа определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

Содержательная - рабочая программа фиксирует состав образовательных элементов, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности.

Процессуальная - рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

Оценочная - рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня освоения программы воспитанниками.

3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист
- Целевой раздел (пояснительная записка; целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы).
- Содержательный раздел (содержание образовательной работы, перспективное тематическое (комплексно-тематическое) планирование, модель организации образовательного процесса, формы работы и др.).
- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования)
 - а) Целевой раздел рабочей программы

Пояснительная записка включает:

-Цели, задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом образовательной организации и группы; принципы и подходы к формированию рабочей программы; краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизиологического развития детей группы; нормативно-правовые документы или программно-методические материалы, на основании которых разработана данная рабочая программа.

-Сроки реализации рабочей программы;

-Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы определяются в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования (реализуемым этапом), возрастом детей, индивидуальными особенностями и возможностями каждого воспитанника, разработка индивидуального образовательного маршрута

б) Содержательный раздел рабочей программы включает:

-Комплексно-тематическое планирование по пяти образовательным областям (на учебный год, в т.ч. с учетом деятельности образовательной организации в летний период):

- - социально-коммуникативное развитие
- - познавательное развитие

- - речевое развитие
- - художественно-эстетическое развитие
- - физическое развитие
- Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог отражают планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.
- Формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников

в) Организационный раздел рабочей программы.

В организационном разделе необходимо отразить структуру реализации образовательного процесса: непрерывную непосредственно образовательную деятельность; совместную образовательную деятельность, самостоятельную деятельность детей; формы образовательной деятельности; реализуемые образовательные технологии, режим дня, образовательную нагрузку) в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г.

Условия реализации программы: методическое обеспечение образовательного процесса (по образовательным областям), создание развивающей предметно-пространственной среды, особенности образовательного процесса в летний период, другие условия.

4. Требования к содержанию рабочей программы

- 4.1. Рабочая программа должна:
- четко определять место, задачи;
 - реализовать системный подход в отборе программного материала;
 - конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям;
 - рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
- где, когда и кем утверждена программа;
- название программы;
- название группы возраст детей;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную рабочую программу; - название города и год разработки программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

6.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

6.3. Разработанная рабочая программа рассматривается ежегодно (до 10 сентября) на заседании Педагогического совета на предмет соответствия структуры и содержания программ установленным требованиям

6.4. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического Совета рабочие программы утверждаются приказом заведующего ДОУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего ДОУ.

6.5. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п.6.2, п.6.3. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе.

7. Делопроизводство

7.1. Рабочая программа входит в состав программно-методического комплекса к основной образовательной программе дошкольного образования, реализуемой в ДОУ.

7.2. В течение учебного года заместителем заведующего по ОР (старший воспитатель) осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7.3. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).