

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребенка - детский сад № 37  
Приморского района Санкт-Петербурга



**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий

А.С. Лищенко

Приказ от 13.03.2020 № 44

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки и утверждения рабочей**  
**программы педагога, специалиста**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
протокол от 12.03.2020 № 3

**МНЕНИЕ УЧТЕНО**

Совет родителей  
(законных представителей)  
воспитанников  
протокол от 11.03.2020 № 3

Санкт-Петербург  
2020

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17 октября 2013 г. № 1155;
- 1.2. Настоящее Положение регулирует процесс разработки и реализации рабочей программы педагога (специалиста).
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию и условиям реализации Рабочей программы в ГБДОУ.
- 1.4. Рабочая программа определяет содержание и организацию образовательной деятельности на уровне конкретной возрастной группы.
- 1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогами (специалистами) самостоятельно принимается и утверждается дошкольным образовательным учреждением в соответствии с Уставом.
- 1.6. Рабочая программа реализуется в течение времени пребывания воспитанников в конкретной возрастной группы в течении учебного года.
- 1.7. Рабочая программа является нормативным документом обязательным к исполнению в полном объеме.
- 1.8. Контроль за качеством реализации Рабочей программы осуществляется администрацией ГБДОУ.

## **2. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы**

- 2.1. Разработка Рабочей программы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО)
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается на основе:
  - образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ Центр развития ребенка- детский сад №37 Приморского района Санкт-Петербурга
- 2.3. Педагоги, работающие на одной возрастной группе, разрабатывают совместно одну Рабочую программу для данной возрастной группы.
- 2.4. Каждый специалист, работающий с несколькими возрастными группами разрабатывает свою Рабочую программу, при этом в Рабочей программе прописывается содержание, и организация образовательной деятельности с теми возрастными группами с которыми работает специалист.
- 2.5. Рабочая программа разрабатывается педагогами (специалистами) ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ДОУ в летний период).
- 2.6. Рабочие программы на следующий учебный год, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно в начале следующего учебного года на первом заседании педагогического совета. После рассмотрения и принятия рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

- 2.7. При несоответствии Рабочей программы требованиям установленным данным Положением, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.
- 2.8. Реализация неутвержденной Рабочей программы не допускается.

### **3. Структура Рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

3.2. Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел
- Приложения

3.3. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками основной образовательной программы. Пояснительная записка должна раскрывать:

- цели и задачи реализации Рабочей программы<sup>^</sup>
- принципы и подходы к формированию Рабочей программы
- характеристику возрастных особенностей детей данной группы;
- планируемые результаты освоения Рабочей программы;

3.4. Содержательный раздел представляет общее содержание Рабочей программы, обеспечивающее полноценное развитие личности детей.

Содержательный раздел Программы должен включать:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей (для групп компенсирующей направленности).

В содержательном разделе Рабочей программы должны быть представлены:

- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива группы с семьями воспитанников;

3.5. Организационный раздел содержит описание материально-технического обеспечения Рабочей программы.

В организационном разделе Рабочей программы должны быть представлены:

- психолого- педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка;
- материально-техническое обеспечение Рабочей программы (методические материалы, средства обучения и воспитания);

- организация развивающей предметно-пространственной среды;
- организация режима пребывания воспитанников в группе (режим дня группы, график двигательной активности, сетка непрерывно-образовательной деятельности);
- организация предметно-развивающей среды группы.

3.6. В разделе приложения Рабочей программы должны быть представлены:

- комплексно-тематическое планирование работы на учебный год;
- перспективный план досуговой деятельности;
- примерный список литературы для чтения детям;
- перечень учебно-методической литературы к Рабочей программе;
- развитие игровой деятельности детей данного возраста.

#### **4. Изменения и дополнения Рабочей программы**

4.1. Содержание разделов Рабочей программы корректируется по мере необходимости.

Рабочая программа может корректироваться в связи с изменениями:

- нормативно-правовой базы ГБДОУ;
- образовательного запроса родителей;
- видовой структуры группы;
- образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ Центр развития ребенка- детский сад №37 Приморского района Санкт-Петербурга.

4.2. Дополнения и изменения, вносимые в Рабочие Программы, рассматриваются и принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

#### **5. Контроль за реализацией Рабочих программ**

5.1. Контроль осуществляется в соответствии с Положением ГБДОУ «О внутреннем (должностном) контроле».

5.2. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочих программ возлагается на педагогов (специалистов).

5.3. Ответственность за проведением контроля за полнотой реализации Рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

#### **6. Оформление рабочей программы педагога.**

6.1. Текст Рабочей программы набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер 12-14, межстрочной интервал полуторный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта).

6.2. Страницы Рабочей программы нумеруются, прошиваются, скрепляются подписью заведующего ГБДОУ и печатью образовательного учреждения.

6.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование ГБДОУ;

- гриф принятия Рабочей программы педагогическим советом ГБДОУ и утверждения заведующим ГБДОУ с указанием даты, № протокола, № приказа по ГБДОУ;
  - название Рабочей программы;
  - указание возрастной группы;
  - Ф.И.О., должность, разработчиков (одного или нескольких);
  - срок реализации;
  - название города, в котором подготовлена программа;
  - год составления программы.
- 6.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.
- 6.5. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательных областей.
- 6.6. Календарно-тематическое планирование, перспективный план досуговой деятельности представляются в виде таблиц.

## **7. Хранение Рабочей программы**

- 7.1. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года не позднее 01 июня.
- 7.2. Первый экземпляр рабочей программы, утвержденный заведующим ГБДОУ, находится у старшего воспитателя, второй экземпляр у педагогов группы (специалистов).
- 7.3. По истечении срока реализации Рабочая программа хранится на бумажном носителе в документах ГБДОУ в течении 5 лет.