

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Образовательного учреждения
Протокол № 4 от 31.08.2020



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ДОО детский сад № 69
Приморского района Санкт-Петербурга

М.Ю. Иванова

Приказ № 94/5-Д от 31.08.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 69 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), уставом ДОО, Образовательной программой дошкольного образования ДОО (далее – ОП ДО), Образовательной программой дошкольного образования ДОО, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) тяжёлое нарушение речи (ТНР) (далее – АОП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем ДОО.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

2. Цели и задачи РП.

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ОП ДО, АОП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается обучающимся каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ОП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП.

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ОП ДО, АОП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура РП.

- 4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:
- целевой раздел;
 - содержательный раздел;
 - организационный раздел.
- 4.2. Титульный лист РП должен содержать:
- полное название ДОО;
 - грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
 - название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
 - перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
 - город, год разработки.
- 4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.
- 4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:
- пояснительная записка;
 - планируемые результаты освоения РП.
- 4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:
- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
 - вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
 - образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).
- 4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
 - режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
 - специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
 - особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.
- 4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:
- списочный состав детей группы;
 - распределение детей по группам здоровья;
 - таблицы для характеристики семей обучающихся группы, принятые в ДОО;
 - прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Оформление РП.

- 5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.
- 5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
- 5.3. Приложения представляются в виде таблиц.
- 5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение РП.

- 6.1. РП анализируется и корректируется (старшим воспитателем ДОО).
- 6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

7. Хранение РП.

7.1. РП находится в группе ДОО в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) обучающихся данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) обучающихся данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ОП ДО и находятся у руководителя ДОО в течение учебного года.

8. Изменения и дополнения в РП.

8.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и резолюцией заведующего ДОО.

8.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

8.3. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой её редакции.

9. Контроль.

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов;

9.3. Ответственность за контроль полноты реализации РП возлагается на старшего воспитателя.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

10.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.