

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №1  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО Общее собрание работников ГБДОУ детский сад № 1 Приморского района Санкт-Петербурга Протокол от №1 от 31.08.2022 г.	УТВЕРЖДЕНО Заведующий ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга <b>А.В.Мартынюк</b> Приказ №74 от 01.09.2022 г.
---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2022

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов ГБДОУ №1 Приморского района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2. **Рабочая программа** – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе образовательной программы ДОУ, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально – регионального и локального компонентов и определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 03.08.2018) ст.12 ст.48;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года №373 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
- "Федеральными государственными образовательным стандартом дошкольного образования" от 17.10.2013 №1155,
- Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

С учетом:

- Письма Минорбнауки России «Комментарии к ФГОС ДО» от 28.02.2014 № 08-249
- Федеральным законом №298-ФЗ от 14.07.2022 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон №298-ФЗ); Приказом Министерства просвещения №582 от 21.07.2022 г.; Письмо Министерства просвещения № ТВ – 1396/08 от 29.07.2022 г

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ). Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

1.5. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.6. Действия данного положения не ограничен и действует до принятия нового.

## 2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1. **Цель:** создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области и адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям группы (особенности развития детей, формирование возрастных групп, нестандартность индивидуальных результатов обучения и воспитания).

2.2. **Задачи** рабочей программы:

- Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- Определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

### 2.3. **Функции** рабочей программы:

Нормативная: программа является документом, обязательным для исполнения;

Целеполагание: 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.

## **3. Технология разработки рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами (воспитателями и специалистами) ДОО самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

3.3. Воспитатели ДОО, работающие в одной группе, совместно разрабатывают рабочую программу для контингента воспитанников этой группы. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенной контингента воспитанников.

3.4. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в дошкольном образовательном учреждении и определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

## **4. 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; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
- Содержательный раздел (содержание образовательной работы, тематическое или комплексно-тематическое планирование на учебный год).
- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).
- Список литературы.
- Приложения

4.2. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников ГБДОУ №1.

## **5. Оформление и хранение 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 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- Название Программы
- Адресность (возрастная группа, возраст детей);

- Сведения об авторе (-ах) (должность, ФИО),
- Место нахождения, год составления Программы.
- Утверждается подписью руководителя ДООУ и печатью

5.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

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

5.5. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 3 лет (на бумажном или электронном носителе).

## **6. Утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочая программа обсуждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) на Педагогическом Совете и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

## **7. Корректировка рабочей программы**

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Образовательная организация вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ на протяжении учебного года, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета

7.2. Основания для внесения изменений:

- законодательные акты
- предложения педагогических работников
- обновление списка литературы,
- предложения Педагогического совета, администрации ГБДОУ.

7.3. Изменения в течение учебного года вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется разработчиками рабочей программы в соответствии с накопленным материалом.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

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

8.3. Ответственным за проведение контроля за качеством реализации рабочих программ воспитателями и специалистами возлагается на старшего воспитателя.