

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61
Невского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 61
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол № 2
от «20» марта 2024 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детского сада № 61
Невского района Санкт-Петербурга
приказ № 20 п. 1
от «26» марта 2024 г.

_____ А.В. Рыбакова

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 61
Невского района Санкт-Петербурга
(протокол № 3
от «21» марта 2024 г.)

**Положение о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 61 Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

▪ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.9 ст. 2, ч.1 п.1 ст. 48);

▪ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее - ФГОС ДО).

▪ Образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОП ДО);

▪ действующими санитарными правилами.

и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61 Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ).

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

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

1.4. 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 с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития, обучающихся каждой возрастной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ОУ;
- конкретизирует цели и задачи каждой образовательной области или вида деятельности;
- определяет объем и содержание предлагаемого материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся;
- оптимально распределяет время регламентированных видов деятельности по темам;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ОП ДО, которые специфичны для конкретного возраста;
- отражает специфику региона;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

3. Порядок разработки РП

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

3.2. РП составляется на основе ОП ДО, для каждой возрастной группы на учебный год.

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

4. Структура РП воспитателя

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 ОУ;
- грифы «Утверждена: руководитель (указываются дата, подпись)», «Принята: на заседании Педагогического совета (указываются дата, номер протокола);

- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества 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:

- 4.4.1. пояснительная записка;
- 4.4.2. планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- 4.5.1. календарно-тематическое планирование;
- 4.5.2. образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- 4.5.3. планирование работы по взаимодействию с родителями (законными представителями);
- 4.5.4. планирование работы по знакомству с городом Санкт-Петербургом.

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- 4.6.1. режимы дня группы;
- 4.6.2. расписание занятий;
- 4.6.3. специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- 4.6.4. материально-техническое обеспечение;
- 4.6.5. методическое обеспечение образовательной деятельности;
- 4.6.6. оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- 4.7.1. количество детей в группе;
- 4.7.2. распределение детей по группам здоровья;
- 4.7.3. таблицы для характеристики семей обучающихся группы, принятые в ОУ;
- 4.7.4. прочее на усмотрение разработчиков РП.

5. Структура РП музыкального руководителя

5.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО, включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

5.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ОУ;
- грифы «Утверждена: руководитель (указываются дата, подпись)», «Принята: на заседании Педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

5.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

5.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- 5.4.1. пояснительная записка;
- 5.4.2. планируемые результаты освоения РП.

5.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- 5.5.1. календарно-тематическое планирование;
- 5.5.2. образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в образовательной области - художественно-эстетическое развитие – музыкальная деятельность;
- 5.5.3. планирование работы по взаимодействию с родителями (законными

представителями).

5.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- 5.6.1. расписание занятий;
- 5.6.2. материально-техническое обеспечение;
- 5.6.3. методическое обеспечение образовательной деятельности;
- 5.6.4. оснащение развивающей предметно-пространственной среды музыкального зала.

5.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- 5.7.1. количество обучающихся в группе;
- 5.7.2. распределение обучающихся по группам здоровья;
- 5.7.3. прочее на усмотрение разработчиков РП.

6. Структура РП инструктора по физической культуре (воспитателя¹).

6.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО, включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

6.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ОУ;
- грифы «Утверждена: руководитель (указываются дата, подпись)», «Принята: на заседании Педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

6.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

6.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- 6.4.1. пояснительная записка;
- 6.4.2. планируемые результаты освоения РП.

6.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- 6.5.1. календарно-тематическое планирование;
- 6.5.2. образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в образовательной области - физическое развитие;
- 6.5.3. планирование работы по взаимодействию с родителями (законными представителями).

6.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- 6.6.1. расписание занятий;
- 6.6.2. материально-техническое обеспечение;
- 6.6.3. методическое обеспечение образовательной деятельности;
- 6.6.4. оснащение развивающей предметно-пространственной среды физкультурного зала.

6.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- 6.7.1. количество обучающихся в группе;
- 6.7.2. распределение обучающихся по группам здоровья;
- 6.7.3. прочее на усмотрение разработчиков РП.

6.8. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- количество обучающихся в группе;
- распределение обучающихся по группам здоровья;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

1 РП составляется воспитателем в случае организации и проведения занятий по физическому развитию.

7. Структура РП педагога-психолога

7.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО, включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

7.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ОУ;
- грифы «Утверждена: руководитель (указываются дата, подпись)», «Принята: на заседании Педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

7.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

7.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- 7.4.1. пояснительная записка;
- 7.4.2. планируемые результаты освоения РП;
- 7.4.3. определение эффективности освоения РП.

7.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

7.5.1. содержание психологического сопровождения и поддержки образовательного процесса по основным направлениям:

7.5.1.1. психологическая диагностика обучающихся;

7.5.1.2. психопрофилактика;

7.5.1.3. коррекционно-развивающая деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка по пяти образовательным областям;

7.5.1.4. психологическое просвещение педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся;

7.5.1.5. психологическое консультирование;

7.5.2. календарно-тематическое планирование;

7.5.3. способы направления и поддержки детской инициативы.

7.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

7.6.1. психолого-педагогические условия реализации РП;

7.6.2. максимально допустимая образовательная нагрузка;

7.6.3. взаимодействие с медицинскими работниками и специалистами;

7.6.4. материально-техническое обеспечение;

7.6.5. методическое обеспечение образовательной деятельности;

7.6.6. оснащение развивающей предметно-пространственной среды кабинета педагога-психолога.

8. Оформление РП

8.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12.

Страницы РП нумеруются.

8.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

8.3. Приложения представляются в виде таблиц.

8.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

9. Утверждение РП

9.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.

9.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

9.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года Приказом заведующего ОУ.

9.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям заведующий ОУ

накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

10. Корректировка рабочей программы педагогического работника

10.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание РП, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

10.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают ОУ;
- результаты педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- другое.

10.3. Корректировку РП осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог).

11. Хранение РП

11.1. РП находится в группе ОУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится 3 года по истечении срока ее действия.

11.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ОУ.