

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт – Петербурга (далее – ДООУ) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.10.2022 г. № 371-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 февраля 2019 г., регистрационный № 53776) в федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 999-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

– Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга;

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога ГБДОУ детского сада №65 комбинированного вида Выборгского района устанавливает цели, задачи, содержание и организацию образовательной деятельности рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в рабочих программах и их хранение в ДОУ.

1.3. Рабочая программа педагога (далее Программа) – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе Образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт – Петербурга (далее - ОП ДО) и Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи, фонетико-фонематическим нарушением речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт – Петербурга (далее – АОП ДО) применительно к конкретной возрастной группе, с учетом ФГОС ДО, ФОП ДО, ФАОП ДО.

1.4. Программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп и специалистами ДОУ

1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогов, работающих в ДОУ.

1.6. Воспитатели одной группы разрабатывают совместно Программу для детей своей возрастной группы

1.7. Программа разрабатывается на учебный год, принимается Педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего

1.8. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим, заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, старшим воспитателем.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целевой раздел Программы соответствует ФОП ДО.

Цель Программы – разностороннее развитие ребенка в период дошкольного детства с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно – нравственных ценностей и национально – культурных традиций.

Цель Рабочей программы достигается через решение следующих задач Федеральной программы:

- обеспечение единых для Российской Федерации содержания дошкольного образования и планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;

- построение (структурирование) содержания образовательной работы на основе учета возрастных и индивидуальных особенностей развития;

- формирование ценностного отношения к окружающему миру, другим людям, себе;

- овладение первичными представлениями о базовых ценностях, а также выработанных обществом нормам и правилах поведения;

- обеспечение развития физических, личностных, нравственных качеств и основ патриотизма, интеллектуальных и художественно-творческих способностей ребенка, его инициативности, самостоятельности и ответственности;

- приобретение первичного опыта деятельности и поведения в соответствии с базовыми национальными ценностями, нормами и правилами, принятыми в обществе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в ДОУ, определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.2. Краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизиологического развития детей (группы)

1.3. Планируемые результаты реализации Программы

1.4. Система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения Программы

2. Содержательный раздел

2.1. Содержание образовательной работы с детьми

2.1.1. ОО «СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНОЕ РАЗВИТИЕ»

2.1.2. ОО «ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ»

2.1.3. ОО «РЕЧЕВОЕ РАЗВИТИЕ»

2.1.4. ОО «ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ»

2.1.5. ОО «ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ»

2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы

2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.4. Комплексно-тематическое планирование по реализации образовательных областей

2.5. Календарный план воспитательной работы

2.6. Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников

3. Организационный раздел

3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды группы (РППС)

3.2. Режим пребывания воспитанников в группе

3.3. Расписание образовательной деятельности

3.4. Методическое обеспечение образовательной деятельности

3.6. Примерный перечень литературных произведений для реализации Программы.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа формируется на электронном носителе. Текст набирается в редакторе Microsoft Word, шрифтом TimesNewRoman, размер – 12 (14) пт. 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.

4.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование ДОУ в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем принята и утверждена Программа;
- возрастная категория детей, название группы;
- год реализации Программы;
- Ф.И.О. педагогических работников – составителей Программы;
- название города и год разработки программы.

4.3. Программа имеет содержание с указанием на нумерацию страниц.

4.4. Приложения могут иметь отдельную нумерацию с указанием принадлежности к Программе в правом верхнем углу титульного листа.

4.5. Программа имеет аннотацию

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Программа разрабатывается педагогическими работниками самостоятельно и предоставляется в электронном виде для рассмотрения старшему воспитателю ДОУ.

5.2. Старший воспитатель анализирует Программу, при необходимости, дает рекомендации по корректировке Программы, устанавливает сроки предоставления новой редакции Программы.

5.3. Программа подлежит согласованию с коллегиальным органом ДОУ – Педагогическим советом;

5.4. Рабочая программа педагога является частью образовательной программы ДОУ и реализуется после утверждения заведующим детским садом образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

5.5. Программы размещаются на сайте ДОУ в течение 10 дней после издания приказа об их утверждении.

5.6. Воспитатели групп и специалисты ДОУ представляют Программы родителям (законным представителям) воспитанников на организационных родительских собраниях в начале учебного года.

6. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.3 настоящего Положения, и утверждены заведующим ДОУ.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по совершенствованию рабочей программы;
- изменение законодательства;
- обновление списка методического сопровождения;
- обновление нормативных документов, изменение в стандартах дошкольного образования;
- предложения Педагогического совета, администрации.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Изменения обсуждаются Педагогическим советом, при положительном решении о принятии изменений, заведующий издает приказ об их утверждении;

6.5. Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения (изменения) к Рабочей программе педагогов».

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Контроль реализации Программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы ДОУ.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов, работающих по данной Программе.

7.3. Ответственность за контроль над полнотой и качеством реализации Программы возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

8. ХРАНЕНИЕ ПРОГРАММ

8.1. Действующие электронные версии Программ хранятся в методическом кабинете и у педагогов на рабочих местах.

8.2. К Программам имеют доступ все педагогические работники, администрация ДООУ и родители (законные представители).

8.3. После истечения срока действия, Программы хранятся в методическом кабинете в течение пяти лет.