Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга

194354, Санкт-Петербург, пр. Северный, д.10, кор. 3, лит. А
тел/факс (812) 594-04-79, телефон: (812 594-05-08, e-mail: d136@shko.la

«ПРИНЯТО»
Педагогическим Советом
ГБДОУ детский сад №136
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 4 от «31» марта 2020г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая ГБДОУ детский сад №136
_____ Т.А. Курчашова
«06» апреля 2020 г.
Приказ по ГБДОУ №136 №9/2-од

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 764D70E60F057B96F130A1EA1A009771
Владелец: Курчашова Тамара Анатольевна
Действителен: с 16.05.2022 до 09.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) в соответствии с

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Уставом ГБДОУ;
- Образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с иными ограниченными возможностями здоровья) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга;

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности воспитателя, основывающийся на ФГОС ДО, устанавливает порядок и оформление рабочей программы воспитателя, реализующих образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с иными ограниченными возможностями здоровья) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга. Рабочая программа – индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми воспитателями ГБДОУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по образовательной программе дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с иными ограниченными возможностями здоровья).

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекса документов образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с иными ограниченными возможностями здоровья) (далее – *Программа*).

1.5. Цель *Программы* - обеспечение целостной и четкой системы планирования, организации и управления образовательным процессом.

1.6. Задачи *Программы* – конкретно определить содержание, объем, методические подходы с учетом особенностей образовательного процесса ГБДОУ и контингента воспитанников в текущем году.

1.7. Функции *Программы*:

- нормативная (*Программа* - документ, на основе которого осуществляется контроль реализации образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с иными ограниченными возможностями здоровья) Государственного бюджетного

дошкольного образовательного учреждения детский сад № 136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга; полнотой усвоения материала; а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов);

- информационная (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по образовательным областям в данной группе);
- методическая (определяет логическую последовательность освоения содержания образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с иными ограниченными возможностями здоровья) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга – далее АОПДО) ;
- организационная (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Рабочая *Программа* разрабатывается воспитателем для конкретной группы детей на текущий учебный год.

2.2 Рабочая *Программа* составляется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, а также национально-регионального компонента.

2.3.*Программа* разрабатывается по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

3. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Структура *Программы* является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логикуорганизации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- целевой раздел (пояснительная записка; цели и задачи *Программы*; принципы и подходы к формированию *Программы*, значимые для разработки и реализации *Программы* характеристики, планируемые результаты освоения программы);
- содержательный раздел (образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях; система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения АОПДО; организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников);
- организационный раздел (режим пребывания воспитанников; структура реализации образовательной деятельности; максимально допустима образовательная нагрузка воспитанников группы; создание предметно-пространственной развивающей среды; методическое обеспечение образовательной деятельности).

3.2. Титульный лист - включает полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом), наименование, срок реализации программы, возрастную категорию детей, грифы рассмотрения, ФИО педагога, год составления программы.

3.3. Назначение пояснительной записки в структуре программы состоит в том, чтобы кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного образовательного процесса, его функции, специфику и значение для решения общих целей и задач образования.

Пояснительная записка содержит:

- указание на нормативные правовые документы, образовательную программу ГБДОУ на основе которых разработана данная рабочая П*рограмма*;
- цели и задачи воспитательно-образовательной деятельности с учетом ФГОС ДО, АОПДО, особенностей региона, специфики образовательного учреждения и годовых задач ГБДОУ;
- значимые для разработки и реализации *Программы* характеристики, возрастные особенности дошкольников, описанные педагогами отечественного дошкольного образования (А.Н. Леонтьев, А.В.Запорожец, Л.С. Выготский и др.);
- целевые ориентиры освоения воспитанниками группы образовательной программы;

3.4. Содержательный раздел представлен как проектирование образовательного процесса в пяти образовательных областях в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями включает в себя:

- систему образовательного процесса, раскрывающую содержание, методы и формы работы, создание среды по каждой лексической теме;
- комплексно-тематическое планирование работы на год;
- систему педагогической диагностики;
- организацию и формы взаимодействия с родителями(законными представителями) воспитанников);

3.5. Организационный раздел рабочей программы включает в себя:

- режим дня детей (на холодный и теплый периоды);
- щадящий режим;
- режим двигательной активности;
- расписание непрерывной образовательной деятельности;
- учебный план, раскрывающий распределение образовательной нагрузки в течение недели;
- структуру реализации образовательной деятельности;
- максимально допустимый объем образовательной нагрузки;
- создание развивающей предметно-пространственной среды группы (кабинета, зала, участка);
- информационно-методическое обеспечение программы предполагает информацию об обеспеченности программы всем необходимым материалом, методической литературой (в том числе дополнительные программы и технологии), техническими средствами обучения, наглядно-дидактическими пособиями.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12-14, межстрочный интервал – одинарный, поля: верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см. Страницы рабочей программы нумеруются и прошиваются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (если есть).

4.3. Приложение (если есть) не прошивается, а прикладывается к рабочей программе.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа принимается ежегодно на итоговом или установочном педсовете до 1 сентября, утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

5.2. Приложения к рабочей программе утверждаются на педагогических советах текущего года.

5.3. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие программы, рассмотрев их на заседании педагогического совета. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет принимает решение «принять» при последующем издании приказа образовательного учреждения об утверждении рабочих программ.

5.4. При несоответствии *Программы* установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В ПРОГРАММАХ

6.1. *Программа* является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- результаты диагностики (мониторинга) педагогического процесса на начало учебного года,
- внесение изменений в образовательную программу дошкольного образования, адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с иными ограниченными возможностями здоровья) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 136 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга,
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ГБДОУ.

6.3. Дополнения и изменения в *Программу* могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в *Программу* в виде вкладыша «Дополнения к

Программе». При накоплении большого количества изменений *Программа* корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7. КОНТРОЛЬ

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
7.2. Ответственность за полноту и качество реализации *Программы* возлагается на воспитателей ГБДОУ.
7.3. Ответственность за контроль по качеству реализации *Программы* возлагается на заместителя заведующего по УВР ГБДОУ.

8. ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ

8.1. Распечатанный на бумажном носителе экземпляр рабочей программы используется педагогом.

8.2. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

8.3. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.