



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
№6 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
ГБДОУ д/с №6  
Московского района Санкт-Петербурга  
протокол № 1 от 30.08.2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
ГБДОУ детский сад №6  
Московского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 05.09.2022 г. №1)

**УТВЕРЖДАЮ**

приказом №40 от 05.09.2022  
Заведующий ГБДОУ д/с №6 Московского  
района Санкт-Петербурга  
Сырковская Е.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 6 Московского района (далее — ДОУ) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ (ст. 26, п. 4, п. 5, Уставом ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее- РП) нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (слабовидящие, амблиопия и косоглазие) в ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе компенсирующей направленности

1.3. Рабочая программа педагога ДОУ- документ, в котором отражены наиболее оптимальные и эффективные организации, методы, приемы организации образовательной деятельности с целью достижения результатов, соответствующих требованиям стандарта дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старший воспитатель.

1.7. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.

1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1.9. Рабочая программа педагога разрабатывается всеми педагогическими работниками в соответствии с образовательной программой дошкольного образования адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (слабовидящие, амблиопия, косоглазие) ГБДОУ детский сад № 6 Московского района Санкт-Петербурга рассматриваются ежегодно на установочном педагогическом совете, принимаются и утверждаются приказом заведующего ДОУ до начала нового учебного года.

## **2. Цели и задачи, функции Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам)

### **2.3. Задачи Программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения разделов образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения;
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

### **2.4. Функции рабочей Программы:**

РП выполняет следующие основные функции:

- Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

## **3. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы**

3.1. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (слабовидящие, амблиопия и косоглазие) ГБДОУ детский сад № 6 вида Московского района Санкт-Петербурга

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательного учреждения в летний период).

3.3. Рабочая программа на группу разрабатывается двумя педагогами, работающими на этой группе. Педагоги, работающие с детьми, посещающими одну возрастную группу, совместно составляют единую рабочую программу с целью соблюдения единых требований к ее реализации.

3.4. Рабочая программа рассматривается и принимается на установочном педагогическом совете, утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.

## **4. Структура Рабочей программы**

4.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

## 1. Целевой раздел

- 1.1. Пояснительная записка
- 1.2. Возрастные особенности развития детей.
- 1.3. особенности контингента детей группы
- 1.4. Планируемые результаты освоения Программы

## 2. Содержательный раздел

- 2.1. Содержание педагогической деятельности по освоению детьми образовательных областей
  - 2.1.1. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»
  - 2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»
  - 2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»
  - 2.1.4. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»
  - 2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»
- 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов
- 2.3. Описание образовательной деятельности по коррекции нарушения развития детей
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы
- 2.5. Реализуемые образовательные технологии и методики
- 2.6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

## 3. Организационный раздел

- 3.1. Организация режима пребывания детей в ГБДОУ
- 3.2. Планирование образовательной деятельности
- 3.3. Описание материально – технического обеспечения Программы
- 3.4. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания
- 3.5. Особенности организации, развивающей предметно – пространственной среды
- 3.6. Организация специальных условий образования детей с нарушением зрения

## ПРИЛОЖЕНИЯ.

### 5. Оформление Рабочей программы.

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4.

Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

Титульный лист включает:

1. Название дошкольной образовательной организации.
2. Ф.И.О. руководителя дошкольной образовательной организации, утвердившего
3. рабочую программу.
4. Дату и № протокола заседания педагогического совета, на котором принята рабочая программа.
5. Название рабочей программы.
6. Возрастную категорию детей.
7. Ф.И.О. педагогов, должность.

5.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией);
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

5.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем ;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

5.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

5.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.**

6.1. РП рассматривается на Педагогическом совете ДОУ

6.2. РП разрабатывается до 25 мая текущего учебного года и предоставляется старшему воспитателю для проверки.

6.3. Старший воспитатель до 1 сентября представляет рабочие программы педагогических работников Педагогическому совету, который выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.5. Один экземпляр РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится в методическом кабинете у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением Педагогического совета ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

## 7.2. 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 ДОУ

## 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. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

## 9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся на группе, в кабинетах специалистов. Второй экземпляр РП хранится в методическом кабинете.

9.2. Рабочая программа хранится 1 год после истечения срока ее действия.

## 10. Срок действия данного Положения

Данное Положение действует до принятия нового.