

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 92
Невского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 27.04.2022 г. № 5)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада № 92
Невского района
Санкт-Петербурга
(протокол от 27.04.2022 г. № 5)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 92
Невского района
Санкт-Петербурга
от 28.04.2022 г. № 21/2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И УТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, внесения изменений, и утверждения рабочей программы педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 75);
- 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 № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ОП ДО);
- действующими санитарными правилами.

1.3. Рабочая программа педагога (далее – РП) – обязательный к разработке и исполнению документ, служит основанием для внутренней оценки качества образования.

1.4. РП разрабатывается в соответствии с содержанием образовательных программ дошкольного образования:

- Образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ОП ДО);
- Образовательной программой дошкольного образования, адаптированная для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с фонетико-фонематическим недоразвитием речи, с тяжелыми нарушениями речи) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – АОП ДО).

1.5. РП является комплексом основных характеристик ОП ДО и АОП ДО, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.6. РП – индивидуальный инструмент педагога, 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 Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.7. РП разрабатывается педагогическими работниками:

- воспитатели разрабатывают одну РП на группу;
- музыкальный руководитель разрабатывает РП для групп компенсирующей направленности и РП для групп общеразвивающей направленности;
- инструктор по физкультуре разрабатывает РП для групп компенсирующей направленности и РП для групп общеразвивающей направленности;

- педагог-психолог разрабатывает РП для групп компенсирующей направленности и РП для групп общеразвивающей направленности;
- учитель-логопед (учитель-дефектолог) разрабатывает РП в соответствии с речевыми диагнозами обучающихся.

1.8. Контроль за качеством реализации РП осуществляет заместитель заведующего по УВР (старший воспитатель).

1.9. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

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

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ОП ДО и АОП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся каждой возрастной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников;
- конкретизирует цели и задачи по образовательным областям;
- определяет объем и содержание предлагаемого материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ОП ДО и АОП ДО, которые специфичны для конкретного возраста;
- отражает специфику региона;
- определяет организационные аспекты образовательной деятельности каждой возрастной группы.

3. Порядок разработки и утверждения РП

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утверждённой ГБДОУ.

3.2. РП разрабатывается педагогическими работниками ежегодно на текущий учебный год.

3.3. РП, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются на заседании Педагогического совета ГБДОУ, которому в соответствии с Уставом ГБДОУ делегированы данные полномочия. После принятия РП на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя ГБДОУ.

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:

- 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:

- пояснительная записка:
 - ✓ актуальность;
 - ✓ цели и задачи;
 - ✓ принципы и подходы;
 - ✓ краткая характеристика особенностей развития и индивидуальных возможностей обучающихся;
 - ✓ основания разработки;
 - ✓ срок реализации.
- планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел:

- календарно-тематическое планирование;
- содержание образовательной деятельности по образовательным областям;
- взаимодействие с семьями обучающихся;
- знакомство с городом Санкт-Петербургом.

4.6. Организационный раздел:

- формы организации образовательной деятельности;
- используемые образовательные технологии;
- условия реализации РП:
 - ✓ материально-техническое обеспечение;
 - ✓ методическое обеспечение по образовательным областям;
 - ✓ оснащение развивающей предметно-пространственной среды группы.

4.7. Приложения РП:

- контингент группы;
- учебный план;
- режим дня;
- расписание занятий;
- и 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:

- 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;
- разработчик РП с указанием фамилии, имени и отчества педагога, должность;
- город, год разработки.

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

5.4. Целевой раздел:

- пояснительная записка:
 - ✓ актуальность;
 - ✓ цели и задачи;
 - ✓ принципы и подходы;
 - ✓ краткая характеристика особенностей развития и индивидуальных возможностей обучающихся;
 - ✓ основания разработки;
 - ✓ срок реализации.
- планируемые результаты освоения РП.

5.5. Содержательный раздел:

- календарно-тематическое планирование;

- содержание образовательной деятельности по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие»;
- интеграция образовательных областей;
- взаимодействие с воспитателями и специалистами;
- взаимодействие с семьями обучающихся.

5.6. Организационный раздел:

- образовательная нагрузка;
- формы организации образовательной деятельности;
- используемые образовательные технологии;
- условия реализации РП:
 - ✓ материально-техническое обеспечение;
 - ✓ методическое обеспечение;
 - ✓ оснащение развивающей предметно-пространственной среды музыкального зала.

5.7. Приложения РП:

- контингент группы;
- учебный план;
- организация образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

6. Структура РП инструктора по физической культуре

6.1. Структура РП в соответствии с требованиями [ФГОС ДО](#), включает следующие разделы:

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

6.2. Титульный лист РП:

- 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;
- разработчик РП с указанием фамилии, имени и отчества педагога, должность;
- город, год разработки.

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

6.4. Целевой раздел:

- пояснительная записка:
 - ✓ актуальность;
 - ✓ цели и задачи;
 - ✓ принципы и подходы;
 - ✓ краткая характеристика особенностей развития и индивидуальных возможностей обучающихся;
 - ✓ основания разработки;
 - ✓ срок реализации.
- планируемые результаты освоения РП.

6.5. Содержательный раздел:

- календарно-тематическое планирование;
- содержание образовательной деятельности по образовательной области;
- интеграция образовательных областей;
- взаимодействие с воспитателями и специалистами;
- взаимодействие с семьями обучающихся.

6.6. Организационный раздел:

- образовательная нагрузка;
- формы организации образовательной деятельности;
- используемые образовательные технологии;
- условия реализации РП:

- ✓ материально-техническое обеспечение;
- ✓ методическое обеспечение;
- ✓ оснащение развивающей предметно-пространственной среды физкультурного зала.

6.7. Приложения РП:

- контингент группы;
- учебный план;
- организация образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

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:

- 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;
- разработчик РП с указанием фамилии, имени и отчества педагога, должность;
- город, год разработки.

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

7.4. Целевой раздел:

- пояснительная записка:
 - ✓ актуальность;
 - ✓ цели и задачи;
 - ✓ принципы и подходы;
 - ✓ краткая характеристика особенностей развития детей;
 - ✓ основания разработки;
 - ✓ срок реализации.
- планируемые результаты освоения РП;

7.5. Содержательный раздел:

- календарно-тематическое планирование;
- содержание психологического сопровождения и поддержки обучающихся по основным направлениям:
 - ✓ психологическая диагностика;
 - ✓ психологическое консультирование;
 - ✓ психопрофилактика;
 - ✓ психологическое просвещение педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся;
 - ✓ коррекционно-развивающая работа;
 - ✓ способы направления и поддержки детской инициативы;
- взаимодействие с воспитателями и специалистами.

7.6. Организационный раздел:

- психолого-педагогические условия реализации РП;
- образовательная нагрузка;
- формы образовательной деятельности;
- используемые образовательные технологии;
- условия реализации РП:
 - ✓ материально-техническое обеспечение;
 - ✓ методическое обеспечение по направлениям;
- оснащение развивающей предметно-пространственной среды.

7.7. Приложения РП:

- контингент группы;
- учебный план;
- организация образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

8. Структура РП учителя-логопеда (учителя-дефектолога)

8.1. Структура РП в соответствии с требованиями [ФГОС ДО](#), включает следующие разделы:

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

8.2. Титульный лист РП:

- 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;
- разработчик РП с указанием фамилий, имени и отчества педагога, должность;
- город, год разработки.

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

8.4. Целевой раздел:

- пояснительная записка:
 - ✓ актуальность;
 - ✓ цели и задачи;
 - ✓ принципы и подходы;
 - ✓ краткая характеристика особенностей развития и индивидуальных возможностей обучающихся с ТНР ОНР II и III уровней;
 - ✓ основания разработки (документы и программно-методические материалы);
 - ✓ срок реализации.
- планируемые результаты освоения РП.

8.5. Содержательный раздел:

- календарно-тематическое планирование;
- содержание коррекционной работы;
- интеграция образовательных областей;
- взаимодействие учителя-логопеда с воспитателем и специалистами;
- взаимодействие учителя-логопеда с семьями воспитанников.

8.6. Содержательный раздел:

- образовательная нагрузка;
- формы образовательной деятельности;
- используемые образовательные технологии;
- условия реализации РП:
 - ✓ материально-техническое обеспечение;
 - ✓ методическое обеспечение по направлениям;
 - ✓ оснащение развивающей предметно-пространственной среды.

8.7. Приложения РП:

- контингент группы;
- учебный план;
- организация образовательной деятельности с применением дистанционных технологий;
- критерии обследования речи обучающихся (в баллах);
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

9. Корректировка РП

9.1. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание РП, рассмотрев и приняв их на заседании Педагогического совета.

9.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке РП может служить следующее:

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

9.3. Корректировку РП осуществляют разработчики: воспитатели, музыкальные руководители, инструктора по физической культуре, педагоги-психологи, учителя-логопеды (учителя-дефектологи).

10. Оформление и хранение РП

10.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.

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

10.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями (направлениями), с указанием города и названия издательства, года выпуска.

10.4. Оригинал РП (прошитый и заверенный) хранится в методическом кабинете, копия РП – у педагогов, прошитая и заверенная.

10.5. По истечении срока реализации оригинал РП хранится в архиве ГБДОУ три года.