

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 310 комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного Учреждения
Протокол № 1
от 01.04.2019



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 310
М.И.Войтенко
Приказ № 14
от 01.04.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 310
комбинированного вида
Московского района Санкт-Петербурга**

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384) – далее ФГОС ДО,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038).
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26, (СанПиН 2.4.1.3049-13) «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Зарегистрировано в Минюсте России 29 мая 2013 г. № 28564),
- Уставом ГБДОУ детский сад №310 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ).

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 310 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ГБДОУ № 310, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – 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.

1.5. Рабочие программы разрабатываются педагогическими работниками ГБДОУ.

2. ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы:

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.
- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

4. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура рабочей программы разработана с учетом ФГОС ДО и Примерной Основной программы дошкольного образования (одобрена решением учебно-методического объединения по общему образованию ФИРО: протокол от 20.05.2015 №2/15)

4.2. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

- 1) Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, дате принятия и дате утверждения рабочей программы.
- 2) Содержание :

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1. Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей, нормативно-правовая база.
2. Цели и задачи реализации рабочей Программы.
3. Принципы и подходы к формированию обязательной части Рабочей программы.
4. Значимые характеристики возрастных и индивидуальных особенностей развития детей раннего или дошкольного возраста.
5. Планируемые результаты как ориентиры освоения воспитанниками рабочей программы
6. Целевые ориентиры на этапе завершения раннего или дошкольного возраста (детства).
7. **Часть целевого раздела, формируемая участниками образовательных отношений.**

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

1. Содержание образовательной работы **по 5 образовательным областям** в раннем или дошкольном детстве;
2. Формы, способы, методы и средства реализации Программы
3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
4. Поддержка детской инициативы ;
5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.
6. **Часть содержательного раздела, формируемая участниками образовательных отношений**

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

1. Организация образовательного процесса.
 2. Режим дня.
 3. Особенности построения предметно - развивающей среды
 4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.
 5. Особенности традиционных событий и праздников, мероприятий
 6. **Часть организационного раздела, формируемая участниками образовательных отношений**
 7. Методическое обеспечение образовательного процесса
- Приложения:
1. Примерное календарно-тематическое планирование (перспективное планирование на учебный год)
 2. Примерный перспективный план работы с родителями.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А

5.2. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей:

- левое - 30 мм
- правое - 15 мм
- верхнее - 20 мм
- нижнее - 20 мм.

5.3. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.4. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и на электронном носителе.

6. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ГБДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ГБДОУ.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа заведующим ГБДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ГБДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.7. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. КОНТРОЛЬ

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы ГБДОУ возлагается на педагогический состав ГБДОУ.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя

8. ХРАНЕНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

8.1. Рабочие программы хранятся 3 года в кабинете старшего воспитателя ГБДОУ после истечения срока ее действия.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ГБДОУ.

8.3. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце учебного года на итоговом педагогическом совете.