



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 144 присмотра и оздоровления
Центрального района Санкт-Петербурга**

Принято Общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 144 Центрального района СПб Протокол № 2 от 03.02.2022 с учетом мнения Совета родителей ГБДОУ детский сад № 144 Центрального района СПб Протокол № 2 от 03.02.2022	Утверждено Заведующий ГБДОУ детский сад № 144 Центрального района СПб _____ А.С. Богданова Приказ от 03.02.2022 № 66
---	--

**Положение о рабочей программе педагога
дополнительного образования**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №144 присмотра и оздоровления
Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №144 Центрального района СПб)**

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога дополнительного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 144 пресмотра и оздоровления Центрального района Санкт-Петербурга (далее – дошкольное образовательное учреждение) регламентирует порядок разработки и утверждения рабочей программы дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 №273 ФЗ «Об образовании в РФ» (п.7 п.2 ст.32), Концепцией непрерывного образования (дошкольная и начальная ступень), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ № 1155 от 17.10.2013), Уставом Образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочей программы педагога дополнительного образования.

1.3. Рабочая программа (далее – Программа) — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3.1. *Цель:* создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.

1.3.2. *Задачи Программы:*

- ✓ дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении образовательных областей;
- ✓ определить содержание, объем, порядок протекания образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДООУ и контингента воспитанников.

1.3.3. *Функции 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.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Программа составляется на учебный год.

3. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист.
- Целевой раздел.
- Пояснительная записка.
- Цели и задачи рабочей программы
- Принципы и подходы к формированию рабочей программы.
- Возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников.
- Планируемые результаты освоения образовательной программы.
- Содержательный раздел.
- Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
- Комплексно-тематическое планирование.
- Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции (в пределах компетенции педагогов).
- Работа с родителями.
- Организационный раздел.
- Проектирование воспитательно-образовательного процесса.
- Организация жизни и деятельности детей в ДОУ
- Программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса.
- Организация развивающей предметно-пространственной среды.
- Приложение: календарный план педагога

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

3.3. *Целевой раздел Программы включает*:

❖ пояснительную записку – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются:

1. Цели и задачи реализации Программы в течение данного учебного года и с конкретным контингентом детей.

2. Принципы и подходы к формированию Программы.

Эти два пункта максимально соотносятся с аналогичными пунктами Основной образовательной программы дошкольного образования Образовательного учреждения).

3. Характеристики особенностей развития детей, на которых рассчитана программа. Если это программа специалиста, работающего с несколькими группами, в Программе

указываются все возраста и особенности.

❖ планируемые результаты освоения Программы конкретизируют требования к целевым ориентирам на данном возрастном этапе и с учетом индивидуальных различий, в том числе особенностей детей с ограниченными возможностями здоровья. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения Программы по основным видам детской деятельности: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники данного возраста. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

3.4. Содержательный раздел освоения Программы включает:

❖ описание образовательной деятельности – содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям. Структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план (комплексно-тематическое планирование) в соответствии с ООП ДО дошкольное образовательное учреждение. Оформляется в виде таблицы.

❖ описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей.

❖ описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития.

❖ план работы с семьей.

3.5. Организационный раздел включает:

❖ список учебно-методического обеспечения – структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

❖ режим дня (вариативные режимы), особенности традиционных мероприятий, праздников, событий.

❖ особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

❖ список литературы – структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью

руководителя ДОУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

4.3. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5. Утверждение и хранение Программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно перед началом учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом руководителя Образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает предварительную процедуру:

- согласование Программы с заместителем заведующего по УВР.
- обсуждение и согласование Программы на Педагогическом Совете.

5.3. На титульном листе ставятся отметки даты и № протокола Педагогического совета, даты и номера приказа руководителя.

5.4. Программа представлена в двух экземплярах, один из которых хранится в методическом кабинете, по окончании года убирается в архив, где сохраняется три года.

5.5. Электронный вариант Программы с датами согласования и утверждения размещается на сайте Образовательного учреждения, в разделе «Образование».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 144 ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,**
Богданова Анна Сергеевна, Заведующий

10.03.22 14:45
(MSK)

Сертификат 3E1246E0441883C2B3AD993B130E7198