



**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 от 28.08.2025 № 1 с учетом мнения Совета родителей ГБДОУ детский сад № 144 Центрального района СПб протокол от 28.08.2025 № 1	УТВЕРЖДАЮ Заведующий ГБДОУ детский сад № 144 Центрального района СПб _____ А.С. Тимофеева приказ от 16.09.2025 № 13 ОД/ПЛ
--	--

**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 (далее по тексту – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 144 присмотра и оздоровления Центрального района Санкт-Петербурга (далее по тексту – дошкольное образовательное учреждение) регламентирует порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога дополнительного образования дошкольного образовательного учреждения (далее по тексту – Программа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ✓ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17 октября 2013 года (далее по тексту – ФГОС ДО);
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- ✓ Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. 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 Программы

2.1. Программа составляется на учебный год.

3. Структура 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 реализации Программы.
 - Принципы реализации Программы и организации образовательного процесса.
 - Возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников.
 - Планируемые результаты освоения Программы.
 - Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов.
- Содержательный раздел:
 - Содержание образовательной деятельности.
 - Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы.
 - Особенности взаимодействия с семьями обучающихся.
 - Календарный план воспитательной работы.
- Организационный раздел:
 - Проектирование воспитательно-образовательного процесса.
 - Программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса.
 - Организация развивающей предметно-пространственной среды.
 - Список литературы.

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

3.3. *Целевой раздел Программы включает*:

- ❖ Пояснительную записку – структурный элемент Программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей.
- ❖ Цели и задачи реализации Программы в течение данного учебного года и с конкретным контингентом детей.
- ❖ Принципы реализации Программы и организации образовательного процесса.

Эти два пункта максимально соотносятся с аналогичными пунктами Образовательной программы дошкольного образования дошкольного образовательного учреждения.

- ❖ Возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников, на которых рассчитана Программа. Если это Программа специалиста, работающего с несколькими группами, то 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.
- ❖ Педагогическая диагностика 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.

3.4. Содержательный раздел освоения Программы включает:

- ❖ Содержание 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 ОП ДО дошкольного образовательного учреждения.
- ❖ Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей.
- ❖ Особенности взаимодействия с семьями обучающихся.
- ❖ Календарный план воспитательной работы.

3.5. Организационный раздел включает:

- ❖ Проектирование воспитательно-образовательного процесса.
- ❖ Программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса – структурный элемент Программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой и дидактический материал, ТСО.
- ❖ Организация развивающей предметно-пространственной среды.
- ❖ Список литературы – структурный элемент Программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление Программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал полуторный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля – верхнее и нижнее 2 см, слева 3 см, справа 1,5 см, центровка

заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются, Программа утверждается подписью руководителя дошкольного образовательного учреждения и печатью.

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

4.3. Содержание образовательной деятельности 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 октября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает предварительную процедуру:

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

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

5.4. Программа представлена в одном экземпляре, который хранится в методическом кабинете, по окончании учебного года убирается в архив, где сохраняется три года.

5.5. Электронный вариант Программы с датами принятия и утверждения размещается на сайте дошкольного образовательного учреждения, в разделе «Сведения об образовательной организации».

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

16.09.25 15:04
(MSK)

Сертификат 11347304F8A469134305CC1EAA8E2010