



АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 15  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников

Образовательного учреждения

Протокол от 31.08.2022 № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ № 15

\_\_\_\_\_/О.П.Нахоцкая/

Приказ от 31.08.2022 № 132

**Положение**  
**о рабочей программе педагога дополнительного образования**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения детского сада № 15**  
**Московского района Санкт-Петербурга**

**Положение**  
**о рабочей программе педагога дополнительного образования**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского**  
**сада № 15 Московского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения рабочей программы педагога дополнительного образования государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 Московского района Санкт-Петербурга (далее-Образовательное учреждение) регламентирует порядок разработки и утверждения рабочей программы 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.

1. Целевой раздел.

- 1.1. Пояснительная записка.
  - 1.1.1. Цели и задачи рабочей программы
  - 1.1.2. Принципы и подходы к формированию рабочей программы.
  - 1.1.3. Возрастные и индивидуальные особенности контингента воспитанников.
- 1.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы.
2. Содержательный раздел.
  - 2.1. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.
  - 2.2. Комплексно-тематическое планирование.
  - 2.3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции (в пределах компетенции педагогов)
  - 2.4. Работа с родителями.
3. Организационный раздел.
  - 3.1. Проектирование воспитательно-образовательного процесса.
  - 3.2. Организация жизни и деятельности детей в ДОУ
  - 3.3. Программно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса.
  - 3.4. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

Приложение: календарный план педагога

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

3.3. Целевой раздел Программы включает:

3.3.1. 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 возрасты и особенности.

3.3.2. 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 Рабочей 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:

3.4.1. 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 Образовательного учреждения. Оформляется в виде таблицы.

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

3.4.3. описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития;

3.4.4. план работы с семьей.

### 3.5. Организационный раздел включает

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

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

3.5.3. особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.5. 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. Рабочая 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»