

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №80  
комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга

**«ПРИНЯТО»**  
Управляющим советом  
28 августа 2020 г.  
Протокол №1



С. В. Цветковой  
«28» августа 2020 г.  
Приказ № 225

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О рабочей программе педагога группы кратковременного  
пребывания

Санкт-Петербург  
2020 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрированного в Минюсте РФ 14.11.2013 № 30384) (далее – ФГОС ДО), Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 80 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ)

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ педагогов группы кратковременного пребывания (ГКП) ГБДОУ.

1.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА – нормативный документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ с учетом Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП является неотъемлемой частью образовательной программы ГБДОУ, разрабатывается педагогами группы ГКП, включает образовательные области:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.5. Структура РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении в ГКП.

1.6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП разрабатывается педагогическими работниками ДОУ на учебный год (с учетом сроков договора с родителями (законными представителями)).

1.7. Контроль за качеством реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП осуществляет заместитель заведующего, старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **II. Цели и задачи РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ педагога ГКП**

2.1. Цель РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП – планирование, организация и управление воспитательным процессом.

2.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно-тематического планирования);
- способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
- конкретизирует применение современных образовательных технологий, активизирующих познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

### **III. Требования к структуре и содержанию РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП**

3.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП должна:

- четко определять цели и задачи образовательной деятельности в ГКП;
- конкретно определять требования к приобретаемым воспитанниками знаний, умений, навыков;
- рационально определять формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных и индивидуальных особенностей детей.

3.2. Содержание РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП должно отражать следующие аспекты образовательной среды ребенка в возрасте 2-3 лет:

- предметно – пространственная развивающая образовательная среда;
- характер взаимодействия со взрослыми;
- характер взаимодействия с детьми;

3.3. В соответствии с ФГОС ДО РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП должна состоять из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений. Обязательная часть РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП предполагает комплексность подхода, обеспечивая развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях.

В части, формируемой участниками образовательных отношений, должны быть представлены выбранные и/или разработанные самостоятельно участниками образовательных отношений Программы, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности (далее - парциальные образовательные программы), методики, формы организации образовательной работы.

3.4. В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ должны быть представлены следующие структурные элементы:

**Титульный лист.**

**Содержание.**

**I. Целевой раздел:**

1.1. Пояснительная записка

В пояснительной записке важно указать документы, на основе которых разработана программа.

Раскрываются: срок реализации; возраст детей; указывается язык, на котором ведется образование.

- 1.1.1. Цель и задачи (с учетом требований ФГОС ДО);
- 1.1.2. Принципы и подходы к формированию программы;
- 1.1.3. Возрастные, психологические и индивидуальные характеристики особенностей развития детей 2-3 лет;
- 1.1.4. Значимые для разработки Рабочей Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей, воспитывающихся в ГКП;
- 1.2. Планируемые результаты освоения программы детьми 2-3 лет.

## **II. Содержательный раздел**

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

Конкретное содержание указанных образовательных областей должно зависеть от возрастных и индивидуальных особенностей детей, определяться целями и задачами РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП и реализовываться в различных видах деятельности.

- 2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов;
- 2.3. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;
- 2.4. Способы и направления поддержки детской инициативы;
- 2.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников: перспективный план работы с родителями на год.

## **III. Организационный раздел**

3.1. Описание материально – технического обеспечения РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГК;

3.2. Описание обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

3.3. Распорядок и режим дня:

- расписание НОД;
- режим дня;
- календарный учебный график;
- учебный план.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды:

Раскрываются: функции, принципы, задачи, методы построения РППС; центры развития (активности), их насыщение в группе; описывается пространство ГБДОУ, его помещения, которые используются для реализации рабочей программы данной возрастной группы;

#### **IV. Требования к оформлению РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП**

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 пт. (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), интервал 1,15.

Соблюдаются следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

4.2. Оформление титульного листа. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации.

На титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

- наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом ГБДОУ, полное, без сокращений).
- грифы «согласована» на педагогическом совете образовательной организации (дата, № протокола), «утверждена» - руководитель образовательной организации;
- название РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ;
- срок реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью);
- должность педагогов;
- название города;
- год разработки программы.

4.3. Объем РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ – не более 50 листов основного текста документа, приложения (без ограничения количества листов). Ссылка на ПРИЛОЖЕНИЯ (при их наличии) в основном тексте документа обязательна. Приложения к программе указываются так же в содержании Программы.

4.4. ПРОГРАММА сдается в электронном варианте и на бумажном носителе (в 2-х экземплярах, прошитая и пронумерованная).

## **V. Рассмотрение и утверждение рабочих программ ГКП**

- 5.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП рассматривается и утверждается на Педагогическом совете ГБДОУ детского сада № 80.
- 5.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП разрабатывается и рекомендуется до 1 сентября будущего учебного года.
- 5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП существующим требованиям и Уставу ГБДОУ.
- 5.4. Утверждение РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП заведующим ГБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.
- 5.5. Оригинал РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП, утвержденный заведующим ГБДОУ, находится в методическом кабинете.

## **VI. Изменения и дополнения в рабочих программах ГКП**

- 6.1. Основания для внесения изменений: предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка литературы; предложения Педагогического совета, администрации ГБДОУ.
- 6.2. Дополнения и изменения в РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ГКП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ГКП в виде вкладыша «Дополнения к РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ГКП». При накоплении большого количества изменений, РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ГКП корректируются по мере необходимости.

## **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с планом контроля ГБДОУ и Положением о контрольной деятельности.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГКП возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ГБДОУ в установленном порядке.
- 7.4. Внесения изменений и дополнений в Положение утверждается приказом ГБДОУ.
- 7.5. К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ГКП имеют доступ все педагогические работники и администрация ГБДОУ.
- 7.6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ГКП хранится 3 года после истечения срока ее действия.