ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
решением Общего собрания ГБОУ школы №569 Невского района Санкт-Петербурга Протокол №1 от 30.08.2019	Советом родителей Протокол № 1 от 30.08.2019	Директор ГБОУ школы№569 Невского района Санкт-Петербурга _____ Королева И.В. Приказ №184 от 30.08.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

«ОТДЕЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ»

ГБОУ ШКОЛЫ №569

НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург

2019

1. **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.9 ст. 2, ч.1 п.1 ст. 48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее - ФГОС ДО), Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», Уставом, Основной образовательной программой Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 569 Невского района Санкт-Петербурга структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» (далее - ОП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 569 Невского района Санкт-Петербурга структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» (далее - ОУ).

1.2. РП есть обязательный к разработке и исполнению документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.3. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

1.4. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

2. **Цели и задачи РП**

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ОП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся каждой возрастной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ОУ;
- конкретизирует цели и задачи каждой образовательной области или вида деятельности;
- определяет объем и содержание предлагаемого материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся;
- оптимально распределяет время регламентированных видов деятельности по темам;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ОП ДО, которые специфичны для конкретного возраста;
- отражает специфику региона;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

3. **Порядок разработки РП**

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ОП ДО, для каждой возрастной группы на учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной группы.

4. **Структура РП воспитателя.** ФГОС ДО, включает следующие

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ОУ;
- грифы «Утверждаю: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Принята: на заседании Педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*);
- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.
- часть программы, формируемая участниками образовательных отношений

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях
- взаимодействие детей и взрослых
- взаимодействие с родителями (законными представителями)
- Часть, формируемая участниками образовательных отношений

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка

- организация предметно-пространственной среды
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- организация режима;
- планирование образовательной деятельности;
- учебно-методическое обеспечение программы
- часть программы, формируемая участниками образовательных отношений.

5. Структура РП музыкального руководителя

5.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО, включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

5.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ОУ;
- грифы «Утверждаю: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Принята: на заседании Педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*);
- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

5.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

5.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.
- часть программы, формируемая участниками образовательных отношений.
- содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов: описание образовательной деятельности в образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» направление «Музыка»
- образовательной деятельности в образовательной области «Художественно-

эстетическое развитие» направление «Музыка»
- взаимодействие с семьями воспитанников.
- система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения основной адаптированнной программы образования
- часть программы, формируемая участниками образовательных отношений

5.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- структура реализации образовательной деятельности;
- максимально-допустимая нагрузка воспитанников группы;
- оснащение развивающей предметно-пространственной среды музыкального зала;
- методическое обеспечение образовательной деятельности;

6. Структура РП инструктора по физической культуре.

6.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО, включает следующие разделы:
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

6.2. Титульный лист РП должен содержать:
- полное название ОУ;
- грифы «Утверждаю: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Принята: на заседании Педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*);
- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

6.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

6.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:
- пояснительная записка;
- целевые ориентиры освоения РП.

6.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:
- задачи и содержание работы по физическому развитию в группе общеразвивающей направленности;
- задачи и содержание работы по физическому развитию на улице в группе общеразвивающей направленности;
- взаимодействие инструктора по физической культуре с родителями

6.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- физкультурно-оздоровительная работа;
- система мониторинга достижений планируемых результатов освоенной программы;
- методическое обеспечение образовательной деятельности.

7. Структура РП педагога-психолога

7.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО, включает следующие разделы:
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

7.2. Титульный лист РП должен содержать:
- полное название ОУ;
- грифы «Утверждена: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Принята: на заседании Педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*);
- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

7.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.
7.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:
- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП;
- определение эффективности освоения РП.

7.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:
- содержание психологического сопровождения и поддержки образовательного процесса по основным направлениям:
  - психологическая диагностика обучающихся;
  - психопрофилактика;
  - коррекционно-развивающая деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка по пяти образовательным областям;
  - психологическое просвещение педагогических работников и родителей (законных представителей) обучающихся;
  - психологическое консультирование;
- календарно-тематическое планирование;
- способы направления и поддержки детской инициативы.

7.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- психолого-педагогические условия реализации РП;
- максимально допустимая образовательная нагрузка;
- взаимодействие с медицинскими работниками и специалистами;
- материально-техническое обеспечение;
- методическое обеспечение образовательной деятельности;
- оснащение развивающей предметно-пространственной среды кабинета педагога-психолога.

8. Структура РП инструктора- методиста бассейна

8.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО, включает следующие разделы:
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

8.2. Титульный лист РП должен содержать:
- полное название ОУ;
- грифы «Утверждена: руководитель (*указываются дата, подпись*)», «Принята: на заседании Педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*);
- название РП с указанием конкретной группы, и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий, имени и отчества педагогов, их должностей;
- город, год разработки

8.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.
8.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:
- пояснительная записка;
- цели и задачи рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию программы;
- возрастные особенности физического развития детей данного возраста;
- планируемые результаты освоения РП.

8.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:
- содержание работы с детьми;
- календарно-тематическое планирование;
- диагностика плавательных умений и навыков.

8.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- распределение количества НОД по плаванию на учебный год;

- расписание непрерывной образовательной деятельности в бассейне;
- обеспечение безопасности НОД
- план спортивных развлечений;
- материально-техническое обеспечение;
- учебно-методическое обеспечение.

9. Оформление РП

9.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14. Страницы РП нумеруются.

9.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

10. Утверждение РП

10.1. РП анализируется и корректируется заместителем по УВР/старшим воспитателем.

10.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

10.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года Приказом директора ОУ.

10.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям директор ОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

11. Корректировка рабочей программы педагогического работника

11.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание РП, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

11.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают ОУ;
- результаты педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- другое.

11.3. Корректировку РП осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог).

12.Контроль за полнотой реализации РП

12.1. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на педагогов и специалистов Государственного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 569 Невского района Санкт-Петербурга структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей».

12.2 Ответственность за контроль за полнотой реализации РП возлагается на заместителя директора по УВР/старшего воспитателя.