

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №78 Центрального района
Санкт-Петербурга**

Принято

Общим собранием работников ГБДОУ
детский сад №78 Центрального района СПб
Протокол № 2 от 13.01.2015

Утверждаю

**Заведующий ГБДОУ детский сад №78
Центрального района СПб**

_____ Дмитриевская О.О.
Приказ № 12 от 13.01.2015

Положение о рабочей программе педагога

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 78 Центрального района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12,ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад №78 Центрального района СПб (далее – ООП ДО) и является неотъемлемой частью ООП ДО.

1.4. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении «Положения о рабочей программе педагога ДОУ» и действует до внесения изменения в нее.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации (не позднее 1 сентября текущего года) и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего образовательной организации заведующего.

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

1. Титульный лист

- ✓ Полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- ✓ Гриф утверждения программы (принято решением Педагогического Совета ДОУ с указанием даты, номером протокола; утверждено заведующим ДОУ с указанием даты и номером приказа);
- ✓ Наименование программы, с указанием срока реализации;
- ✓ Название группы, возрастная категория детей, где реализуется программа;
- ✓ Фамилия, имя и отчество педагогов, составителей рабочей программы, квалификационная категория;
- ✓ Год разработки программы.

2. Содержание:

- ✓ Название раздела, подраздела, номер страницы.
- ✓ *I Целевой раздел*
- ✓ Пояснительная записка . Введение (на основе чего разработана данная Программа; для какой возрастной категории детей предназначена; срок реализации Программы);
- ✓ Цели и задачи реализации Программы (указываются ведущие цели и основные задачи);
- ✓ Принципы и подходы к формированию Программы;
- ✓ Возрастные психофизические особенности детей данной группы
- ✓ Целевые и планируемые ориентиры освоения воспитанниками основной образовательной программы (для данной возрастной категории детей);

II. Содержательный раздел

Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по пяти областям

- ✓ Методы и формы организации деятельности с детьми
- ✓ Описание методов и приемов по образовательным областям с учетом различных видов деятельности: непосредственно образовательная деятельность, режимные моменты, самостоятельная деятельность детей, совместной деятельностью с семьей воспитанников. Поддержка детской инициативы
- ✓ Условия, необходимые для развития познавательно- интеллектуальной активности детей:
- ✓ Взаимодействие педагогов с семьями воспитанников Цель и задачи взаимодействия с семьями воспитанников;
- ✓ Планирование работы (мероприятие, срок проведения) на учебный год Поддержка детской инициативы
- ✓ Педагогическая диагностика (параметры оценки достижений ребенком по образовательным областям)

III. Организационный раздел

Материально- техническое обеспечение программы

- ✓ Организация развивающей предметно-пространственной среды
- ✓ Принципы построения развивающей предметно- пространственной среды
- ✓ Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности (в виде таблицы: направление развития; методические пособия; наглядно – дидактические пособия; рабочие тетради);
- ✓ Технические и электронные средства обучения, цифровые образовательные ресурсы, демонстрационный и раздаточный дидактический материал;

Режим дня

Организация детской деятельности

- ✓ Режим двигательной активности детей (формы работы, виды занятий, количество и длительность занятий в минутах);
- ✓ Комплексно-тематическое планирование (указывается лексическая тема, срок реализации лексической темы, содержание лексической темы);
- ✓ Культурно-досуговая деятельность: цели и задачи организации отдыха, развлечения, праздников, досугов (примерный план организации и проведения)
- ✓ Проектная деятельность: план проведения проектов (название проекта, срок реализации проекта, цель и задачи проекта, планируемые мероприятия по проекту)
- ✓ Информационно- методическая литература. Строится в алфавитном порядке, с указанием полных выходных данных: фамилия автора, название, город и название издательства, год выпуска, количества страниц

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре и др.).

3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу группы в течение учебного года, должны быть согласованы с администрацией ДОО. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». Основания для внесения изменений: - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году - обновление списка литературы - предложения педагогического совета, администрации ДОО

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows 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 А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующей ДОО находятся у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ. Копии рабочих программ находятся на руках педагогических работников.

4.3. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 3 лет (на бумажном носителе).

5. Контроль

5.1. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет (заместитель руководителя по УВР, старший воспитатель) в соответствии с должностными обязанностями.

5.2. Педагоги ДОО обеспечивают выполнение рабочей программы в полном объеме на основании квалификационных требований, изложенных в должностных инструкциях.

5.3. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ДОО.