

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
протокол от 01.10.2015 года № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
от 01.10.2015 года № 44.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада пресмотра и оздоровления № 48
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014; Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Уставом образовательного учреждения.

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада пресмотра и оздоровления № 48 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОУ

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельностей в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

1.8. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОУ.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ и решает следующие задачи:

- ✓ Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- ✓ Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- ✓ определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- ✓ оптимально распределяет время по темам;
- ✓ способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- ✓ активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- ✓ отражает специфику региона;
- ✓ способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- ✓ Нормативную (Рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- ✓ Информационную (Рабочая программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- ✓ Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- ✓ Организационную (Рабочая программа – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

3. Структура рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Структура рабочей программы:

- титульный лист;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел;
- приложения

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.*

Титульный лист включает:

1. Название дошкольной образовательной организации.
2. Ф.И.О. руководителя дошкольной образовательной организации, утвердившего
3. рабочую программу.
4. Дату и № протокола заседания педагогического совета, на котором принята рабочая программа.
5. Название рабочей программы.

6. Возрастную категорию детей.
7. Ф.И.О. педагогов, должность.
8. Год разработки программы.

3.2. Целевой раздел включает в себя следующие подразделы:

- Пояснительная записка
- Цель и задачи
- Принципы и подходы
- Характеристика возраста
- Планируемые результаты освоения Программы

3.3. Содержательный раздел включает в себя следующие подразделы:

- Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях).
- Модель организации образовательного процесса.
- Формы работы.

3.4. Организационный раздел включает в себя следующие подразделы:

- Мониторинг образовательного процесса.
- Материалы и оборудование для оснащения ППРС
- Учебно-методическое обеспечение Программы.

3.5 Приложения

- Взаимодействие с родителями.
- Перспективное планирование по направлениям развития

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна:

- ✓ четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- ✓ реализовать системный подход в отборе программного материала;
- ✓ конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- ✓ рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению Рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт.

5.2. Нумерация начинается на следующем за титульным листе.

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

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке по направлениям развития, с указанием города и названия издательства, года выпуска, ссылки на сайты интернета располагаются в конце списка.

5.5. РП печатается в двух экземплярах, имеющих равную силу.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОУ
- 6.2. Рабочая программа разрабатывается до 25 мая текущего учебного года и предоставляется старшему воспитателю для проверки.
- 6.3. Старший воспитатель до 1 сентября представляет рабочие программы педагогических работников Педагогическому совету, который выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.
- 6.4. Утверждение Рабочей программы осуществляется приказом заведующего ДОУ.
- 6.5. Один экземпляр Рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Рабочая программа может изменяться и дополняться в соответствии с решением Педагогического совета ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения Рабочая программа корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

7.2. Основания для внесения изменений:

- ✓ обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- ✓ предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- ✓ обновление списка литературы;
- ✓ предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

8. Контроль

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов;
- 8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

9. Хранение рабочих программ

- 9.1. Рабочие программы хранятся на группе;
- 9.2. В конце учебного года рабочие программы сдаются на хранение в архив.
- 9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

10. Срок действия данного Положения

Данное Положение действует до принятия нового.