

Правительство Санкт-Петербурга  
Комитет по образованию  
Администрация Приморского района  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40

Принято Педагогическим Советом

ГБДОУ № 40

Протокол № 1 от 31.08.17

Утверждаю

Руководитель учреждения

Селиверстова И.В.

Приказ № 60 от 01.09.17



**Положение  
о рабочей программе педагогических работников**

Председатель профсоюзного комитета учреждения

Протокол № 1 от 01.09.17



## 1. Общие положения

1.1 Настоящие положения устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов ГБДОУ №40 Приморского района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы дошкольного образования

1.2 Рабочая программа – нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание и условия образовательных областей, основывающаяся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

· Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ п.1 ст.48;

· Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования",

· "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" от 17.10.2013 № 1155.

· Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.4 Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 40 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ). Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

1.5 Настоящее положение регламентирует деятельность педагогов при организации дополнительных занятий с детьми. Деятельность педагогов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования, Конвенцией о правах ребенка, Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.6 Действия данного положения неограничен и действует до принятия нового.

## 2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

2.2 Задачи рабочей программы

· Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области.

· Определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач.

2.3 Функции рабочей программы:

Нормативная программа является документом, обязательным для исполнения; Целеполагание: 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

## 3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами (воспитателями специалистами) ДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

3.2 Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

3.3 Допускается разработка Программы совместно двумя педагогами, работающими на одной возрастной группе.

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

## 4. Структура рабочей программы

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

· **Титульный лист.**

· **Целевой раздел** - пояснительная записка, планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы.

· **Содержательный раздел** - содержание образовательной работы, тематическое или комплексно-тематическое планирование на учебный год.

- **Организационный раздел** - условия реализации образовательной программы дошкольного образования.
- **Список литературы.**
- **Приложения.**

4.2 Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников ГБДОУ №40

### **5. Оформление и хранение рабочей программы**

5.1 Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзаца 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. Страницы нумеруются.

5.2 Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- На плане Программы.
- Адресность (возрастная группа, возраст детей).
- Сведения об авторе (-ах) (должность, ФИО).
- Место нахождения, город составления Программы
- Утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.

5.3 Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

5.4 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области в виде таблицы.

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

### **6. Утверждение рабочей программы**

6.1 Рабочая программа обсуждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) на Педагогическом Совете и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

### **7. Корректировка рабочей программы**

7.1 Рабочая программа являлся документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения Образовательная организация вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ на протяжении учебного года, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

7.2 Основания для внесения изменений:

- законодательные акты,
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- предложения Педагогического совета, администрации ГБДОУ.

7.3 Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения в течение учебного года вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется разработчиками рабочей программы в соответствии с накопленным материалом.

### **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 по качеству реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

### **9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя учреждения.

9.2 Изменения и дополнения вносятся в настоящее положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем учреждения.