

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол № 5
от «20» 08 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим ГБДОУ детский сад № 78
Калининского района Санкт-Петербурга
Т.В.Егоровой

Приказ № 20
от «26» 08 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 78 общеразвивающего вида Калининского района Санкт-
Петербурга

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17 октября 2013 г. N 1155 г. Москва "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Постановление от 15 мая 2013 г. N 26 Об утверждении Санпин 2.4.1.3049-13» Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА.

«Рабочая программа» (далее - Программа) - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО, Основной общеобразовательной программе ДОУ.

2.1. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

2.2. Положение подлежит применению всеми педагогами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 78 общеразвивающего вида Калининского района Санкт-Петербурга, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по основной общеобразовательной программе ДОУ.

2.3. Рабочая программа педагога входит в состав комплекта документов основной общеобразовательной программы ДОУ.

2.4. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности, улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

2.5. Задачи программы:

2.5.1. Конкретно определить содержание, объем, порядок воспитательно – образовательной работы в группе с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения, описанного в основной общеобразовательной программе ДОУ и контингента воспитанников группы.

2.5.2. Опираясь на индивидуальные творческие способности и возможности педагога дополнить содержательный компонент рабочей программы углубленной работой педагога по выбранному им направлению работы, как часть программы, организуемую участниками образовательного процесса.

2.6. Функции рабочей программы:

2.6.1. нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

2.6.2. целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых в нее введена работа в той или иной образовательной области;

2.6.3. определения содержания образования;

2.6.4. процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

2.6.5. оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания программы с целью её коррекции;

3. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Рабочая программа составляется педагогами , работающими с детьми конкретной возрастной группы на учебный год .

3.2. Проектирование содержания образования по углубленной работе осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением.

4. СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Структура Программы является формой представления воспитательно – образовательной работы как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

4.1.1. **Титульный лист** (в соответствии с требованиями делопроизводства).

4.1.2. **Пояснительная записка.** В пояснительной записке указываются:

4.1.2.1. цели и задачи программы в соответствии с основной общеобразовательной программой ДОУ;

4.1.2.2. выдержки из нормативных документов, которые касаются организации работы с детьми именно этого возраста, именно этой группы, в конкретных условиях образовательного пространства и развивающей среды;

4.1.2.3. возрастные психологические особенности развития детей данного возраста;

4.1.2.4. индивидуальные особенности детей группы (возможно их описание в процессе работы над исполнением программы с целью ее коррекции);

4.1.2.5. особенности социального развития детей группы;

4.1.2.6. срок реализации программы;

4.1.3. **Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении данной группы**

4.1.3.1. вариативные режимы дня

4.1.3.2. перечень основных видов организованной образовательной деятельности;

4.1.3.3. расписание непосредственно – образовательной деятельности;

4.1.3.4. расписание работы с детьми по дополнительному образованию (если такое есть);

4.1.3.5. содержание физкультурно – оздоровительной работы в группе

4.1.3.6. план оздоровительной работы

4.1.3.7. режим двигательной активности детей группы

4.1.4. **Содержание программы**

4.1.4.1. система образовательной работы с детьми в контексте реализуемых программ и технологий;

4.1.4.2. содержание работы по образовательным областям – структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, включая перспективное планирование развития игровой деятельности детей в данной группе;

4.1.4.3. календарно – тематическое планирование по данному возрасту (из основной общеобразовательной программы ДОУ)

4.1.4.4. система образовательной работы с детьми по направлению углубленной работы воспитателя группы;

4.1.4.5. система взаимодействия с родителями (в виде таблицы перспективного планирования)

4.1.4.6. система взаимодействия с социальными партнерами (в виде таблицы перспективного планирования)

4.1.5. **Планируемые результаты реализации программы**(из основной общеобразовательной программы ДОУ и с учетом ожидаемых результатов реализации программы по углубленной работе педагога)

4.1.6. **Условия реализации рабочей программы:**

материально – техническое оснащение и учебно – методическое обеспечение (описание уголков развития детей в группах, их оснащение пособиями, играми, книгами, демонстрационным

и другим материалом; программы и методические рекомендации к программе педагога) – в виде таблицы

4.1.7. **Список литературы** : указать список литературы и другие образовательные ресурсы в т ч интернет- ресурсы (из основной общеобразовательной программы ДОО , дополнив списком , используемым педагогом при реализации программы)

4.1.8. **Приложения к программе.** В данном разделе помещается:

4.1.8.1. ежедневное планирование деятельности педагога с детьми по реализации рабочей программы и еженедельное планирование прогулки (материалы этого раздела пополняются в течение года , но не позднее чем за неделю до фактической календарной даты);

4.1.8.2. картотеки игр и игровых упражнений по программе по данному возрасту детей по образовательным областям;

4.1.8.3. конспекты разных форм образовательной деятельности, включая сценарии;

4.1.8.4. сценарии разных форм взаимодействия с родителями , социальными партнерами, педагогами;

4.1.8.5. визуальные средства информации (флэш-носители, диски и т. д.)

5.ОФОРМЛЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль -12, заголовки - 14, разделы – жирное выделение № 14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются в правом верхнем углу, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ГБДОУ.

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

5.2.1. полное наименование образовательного учреждения;

5.2.2. гриф утверждения программы (педагогическим советом и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);

5.2.3. название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;

5.2.4. фамилия, имя и отчество разработчиков программы (одного или нескольких) (ФИО, должность, квалификационная категория);

5.2.5. название города, в котором подготовлена программа;

5.2.6. год составления программы.

5.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам программы.

6.УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Рабочая программа утверждается на итоговом педсовете в конце учебного года (до 31 мая) ежегодно приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

6.2.1. получение согласования у старшего воспитателя (методиста , заместителя заведующего по УВР); допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;

6.2.2. обсуждение и принятие рабочей программы на заседании педагогического совета;

6.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем (методистом, заместителем заведующего по УВР).

7. ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Рабочая программа является обязательной документацией педагога. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

7.2. Второй экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете ГБДОУ и является обязательным приложением к основной общеобразовательной программе ДОУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.