

ПРИНЯТО  
на Общем собрании работников  
Представитель работников  
\_\_\_\_\_/Н.В.Емельянова/

Протокол №1 от «03» сентября 2018 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ д/с №34  
\_\_\_\_\_/Т.А.Ходукина/

Приказ №107-д от «03» сентября 2018 г

## **Положение о рабочей программе педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 34 Приморского района Санкт-Петербурга**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов ГБДОУ детского сада №34 Приморского района Санкт-Петербурга (далее рабочая программа), реализующего основную образовательную программу 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 разрабатывается на основе Основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ д/с №34.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие».
- 1.5. Рабочая программа – нормативный документ, который составляется с учетом особенностей ГБДОУ, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе
- 1.6. Рабочая программа – индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.
- 1.7. При составлении образовательной программы учитываются такие факторы как:
  - целевые ориентиры и ценностные основания деятельности ГБДОУ
  - состояние здоровья воспитанников;
  - уровень их способностей;
  - характер познавательной мотивации;
  - образовательные потребности воспитанников;
  - возможности воспитателя и состояние методического и материально-технического обеспечения ГБДОУ.
- 1.8. Рабочая программа, представляющая информацию об организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ д/с №34 является документом, позволяющим обеспечить качество педагогической деятельности воспитателя.
- 1.9. Рабочая программа воспитателя – «визитная карточка» образовательной деятельности конкретной возрастной группы, являющаяся своеобразным путеводителем, в первую очередь для заказчиков данных образовательных услуг – воспитанников и их родителей.

### **2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ.
- 2.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ГБДОУ.

2.3. Утверждение Рабочей программы осуществляется заведующим ГБДОУ до 1 сентября будущего учебного года.

2.4. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ.

2.5. Изменения и дополнения в рабочей программе рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете, а затем утверждаются заведующим ГБДОУ.

2.6. В течении учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

2.7. Данное положение и рабочие программы всех возрастных групп ГБДОУ размещаются на официальном сайте ГБДОУ.

### **3. Структура рабочей программы педагога**

3.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Рабочей программы

1.1.2. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;

- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;

- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией) ;

- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе

- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения) ;

- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа

1.1.3. Распорядок и/или режим дня

1.1.4. Примерное годовое перспективно-тематическое планирование

1.2. Целевые ориентиры освоения программы в соответствии с ФГОС ДО

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие»

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.3. Планирование образовательного процесса на прогулках

2.4. Иные характеристики содержания Программы

3. Организационный раздел

3.1. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

3.2. Описание материально – технического обеспечения Программы

3.3. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды

4. Приложения.

5. Литература.

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

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 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 и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью ГБДОУ и подписью заведующего ГБДОУ.

4.2. Титульный лист считается первым и нумеруется.

4.3. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.4. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4.5 . В течении учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. 4.6. Второй экземпляр рабочей программы хранится у старшего воспитателя ГБДОУ.

4.6. Рабочая программа принимается на учебный год и утверждается в начале каждого учебного года

4.7. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах ГБДОУ 5 лет.

## **5. Контроль**

5.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ГБДОУ.

5.2. Ответственность и контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ГБДОУ.