

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
образовательного учреждения ГБДОУ
детский сад № 1 Пушкинского
района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 05.06.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 39/1-ОД от 06.06.2019 г.

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
протокол № 3 от 04.06.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 273 от 21.12.2013, Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге", приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении Федерального образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом ГБДОУ.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы ГБДОУ, направлена на реализацию основной общеобразовательной программы в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной общеобразовательной программы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 Пушкинского района Санкт-Петербурга по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие»

1.4. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по УВР.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников

2.3. РП:

1. конкретизирует цели и задачи
2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
3. оптимально распределяет время по темам
4. способствует совершенствованию методики проведения образовательной деятельности
5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их

творческих способностей

6. применяет современные образовательные технологии

3. Структура учебной рабочей программы

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

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы).

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей).

3.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям.

3.4. Календарно-тематический план.

3.5. Список литературы

4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. РП должна:

- четко определять место, задачи
- реализовать системный подход в отборе программного материала
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ

где, когда и кем утверждена РП

название группы возраст детей

Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

название населенного пункта и год разработки программы

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на ДООУ до 10 сентября будущего учебного года

- 6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ
- 6.4. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 10 сентября текущего учебного года.
- 6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится у заместителя заведующего по УВР. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР осуществляют должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- 6.6. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

- 7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение, развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.
- 7.2. Основания для внесения изменений:
1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
 2. обновление списка литературы
 3. предложения педагогического совета, администрации ДООУ
- 7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контроле.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 8.3. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР.

9. Хранение рабочих программ

- 9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДООУ.
1. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.
 2. Рабочая учебная программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия (на бумажном носителе).