

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №27 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

«ПРИНЯТО»

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада №27
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 03.05.2017

«УТВЕРЖДАЮ»



Заведующий ГБДОУ детского сада №27
Приморского района Санкт-Петербурга

А.В. Лахова

Приказ № 104 – о от 31.05.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

**О рабочей программе педагога Государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада №27
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №27 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 27)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом дошкольного учреждения, Образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ ДС №27 Приморского района Санкт Петербурга, Методическими рекомендациями по составлению рабочих программ педагогов образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, разработанными кафедрой дошкольного образования, кафедрой специальной (коррекционной) педагогики Санкт-Петербургской академии постдипломного педагогического образования Института детства

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

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательной программы 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». Рабочую программу разрабатывают педагоги, работающие на группе. В случае отсутствия второго педагога, программу разрабатывает работающий педагог. Вновь назначенный педагог работает по разработанной программе.

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом 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. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

Цель программы – создание благоприятных условий для полноценного проживания ребенком дошкольного детства, формирования основ базовой культуры личности, всестороннее развитие психических и физических качеств в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка к жизни в современном обществе, формирование предпосылок к учебной деятельности, обеспечение безопасности жизнедеятельности дошкольника.

Задачи программы: забота о здоровье, эмоциональном благополучии и своевременное всестороннее развитие каждого ребенка;

создание в группе атмосферы гуманного и доброжелательного отношения ко всем воспитанникам, что позволяет растить их общительными, добрыми, любознательными, инициативными, стремящимися к самостоятельности и творчеству;
максимальное использование разнообразных видов детской деятельности, их интеграция в целях повышения эффективности образовательного процесса;
вариативность использования образовательного материала, позволяющая развивать творчество в соответствии с интересами и наклонностями каждого ребёнка;
уважительное отношение к результатам детского творчества;
единство подходов к воспитанию детей в условиях дошкольного учреждения и в семье;
соблюдение в работе детского сада и начальной школы преемственности.

2.2. РП выполняет следующие основные функции:

Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);

Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);

Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования)

Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения)

3. Структура рабочей программы

Структура Программы включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, месте, времени, коллегиальном органе, принимающем программу и лице, утверждающем РП, названии программы, названии группы, возрасте детей, сроке реализации программы, авторе, дате написания, месте написания программы.

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

Название населенного пункта и год разработки программы

Титульный лист оформляется согласно приложению №1.

3.2. Содержание

1. Целевой раздел.

1.1 Пояснительная записка.

1.1.1. Нормативно правовые документы и программно – методические материалы на основании которых разрабатывается рабочая программа.

1.1.2. Цели и задачи рабочей программы.

1.1.3. Принципы и подходы к формированию программы.

1.1.4. Краткая психолого - педагогическая характеристика особенностей психофизического развития детей группы.

1.1.5. Срок реализации программы.

1.2. Планируемые результаты освоения программы.

1.3. Вариативная часть программы.

2. Содержательный раздел.

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей.

2.2. Вариативная часть программы.

2.3. Комплексно-тематическое планирование.

2.4. Система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования.

- 2.5. Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.
3. Организационный раздел.
 - 3.1. Структура реализации образовательной деятельности.
 - 3.1.1. Календарный учебный график
 - 3.1.2. Учебный план
 - 3.1.3. Календарно – тематический план.
 - 3.1.4. Режим дня.
 - 3.2. Условия реализации программы.
 - 3.2.1. Методическое обеспечение образовательного процесса.
 - 3.2.2. Создание развивающей предметно пространственной.

4. Аннотация к рабочей программе.

Аннотация – краткое описание рабочей программы педагога. Аннотация составляется педагогами. После утверждения Рабочей программы педагога аннотация к рабочей программе размещается на официальном сайте учреждения. В аннотации определён возраст детей, представлены цели и задачи рабочей программы, указывается, что содержание психолого-педагогической работы даётся по пяти образовательным областям. Срок реализации программы. Аннотация рабочей программы размещается на сайте учреждения не позднее 31 августа текущего года.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста выполняется в редакторе MS Word (расширение .doc) с двух сторон листа, ориентация листа альбомная, лист формата А 4. Используется стандартный шрифт: Times New Roman, размер - 12 (14) пт. Поля верхнее 3 см., левое 2 см., нижнее 2 см., правое 2 см., выравнивание текста по ширине

5.2. Оформление титульного листа :

Образец титульного листа представлен в приложении № 1

5.3. Рабочая программа нумеруется (титульный лист считается первым, но не нумеруется) прошита, скреплена печатью для документов, подписана воспитателями, заведующим детским садом, старшим воспитателем или методистом.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ДОУ.

6.2. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

6.3. Рабочая программа утверждается приказом заведующего ДОУ. Приказ издается до 1 сентября ежегодно.

6.4. При несоответствии рабочей программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

6.5. Рабочая программа размещается на официальном сайте образовательного учреждения не позднее 1 сентября.

6.6. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем, методистом и утверждены заведующим ДОУ. Допустимы изменения, дополнения в Содержательном разделе – в комплексно-тематическое планирование, план работы с родителями в Организационном разделе (календарно-тематическое планирование), план личного участия педагога в создании развивающей предметно-пространственной среды, методическое обеспечение образовательного процесса.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагога дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя, методиста.

8. Хранение Рабочей программы

- 8.1. Экземпляр рабочей программы хранится у педагога на рабочем месте
- 8.2. По окончании учебного года рабочая программа сдаётся в методический кабинет старшему воспитателю или методисту. Старший воспитатель или методист определяет место хранения рабочих программ в методическом кабинете.
- 8.3.. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.
- 8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.