

ПРИНЯТО
Советом образовательного учреждения
Протокол № 2 от 01 декабря 2014

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзной организации



Н.Ф. Титова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 16
Е.С. Микушева
Приказ № 126 от 01 декабря 2014 год

Положение

о рабочей программе педагога

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 16 Красногвардейского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2014 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 16 компенсирующего вида красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ), реализующего адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ от 23.12.2012 № 273-ФЗ «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 (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой адаптированной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) на педагогическом совете. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом заведующего и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

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

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- **Титульный лист.**
- **Целевой раздел**
 - ✓ пояснительная записка
 - ✓ цели, задачи реализации программы
 - ✓ принципы и подходы к формированию программы;
 - ✓ возрастные особенности психофизического развития детей (включает норму и уровни речевого развития, речевые нарушения детей – по своей группе);
 - ✓ планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы (по своей возрастной группе + на отдельных детей, если есть необходимость).
- **Содержательный раздел**
 - ✓ содержание образовательной работы, комплексно-тематическое на учебный год).
- **Организационный раздел**
 - ✓ технологии реализации программы,
 - ✓ условия реализации программы:
- организационные условия
- материально-техническое (информационное, методическое) оснащение образовательного процесса.
 - ✓ учебно-методические средства обучения
 - ✓ список литературы

2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на учреждение, вследствие чего дети не посещают ГБДОУ; результаты углубленной психолого - педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учителя-логопеды и др.).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 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.

4.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).