Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 143 Невского района Санкт-Петербурга

Принято:
Решением педагогического совета
ГБДОУ №143
протокол № 1 от 15.06.2016

Утверждено:
Заведующим ГБДОУ детский сад № 143
_____ Каганец С.В.
приказ № 53 от 15.06.2016

Положение о рабочей программе педагога ГБДОУ

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 279-ФЗ (ст.12, ст.48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ № 1155 от 17.10.2013) и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.
1.2 Рабочая программа – это нормативный документ ГБДОУ детского сада №143 Невского района Санкт-Петербурга, обязательный для выполнения в полном объеме и характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.
1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию, оформлению и процедуре принятия и утверждения рабочих программ.
1.4 Рабочая программа является обязательной составной частью Основной общеобразовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детского сада № 143.
1.5 Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками ДОУ на основе основной общеобразовательной программы дошкольного образования ГБДОУ № 143 Невского района Санкт-Петербурга и Положения о рабочей программе педагога, утвержденного в образовательной организации.
1.6 Положение о рабочей программе принимается коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия, вступает в силу с момента издания заведующим, приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.
1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи Рабочей программы

2.1 Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования учебно-воспитательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров ДОУ.
2.2 Задачи рабочей программы:
- Практическая реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- Определение содержания, объема, порядка изучения образовательных областей, направления работы с детьми, учитывая цели, задачи и особенности образовательно-воспитательного процесса и контингента воспитанников.

- Повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательно-воспитательной деятельности

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

3.1 Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ОПДО, разработанной и утвержденной образовательной организацией.
3.2 Рабочая программа разрабатывается двумя педагогами на одну возрастную группу.
3.3 Специалистам ГБДОУ (музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре) разрешается разрабатывать одну программу на все возрастные группы.
3.4 Допускается разработка рабочих программ на каждую возрастную группу ГБДОУ коллективом педагогов. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.
3.5 Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).
3.6 Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (на августовском Педсовете) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.
3.6 Срок действия рабочей программы – 1 учебный год.

4. Структура рабочей программы

4.1 Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов. Рекомендуемая структура рабочей программы:
-Титульный лист
- Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
- Содержательный раздел (содержание образовательной работы, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).
4.2 Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель заведующего в соответствии с должностными обязанностями.

5. Корректировка рабочей программы педагога

5.1 Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и приняв их на заседании коллегиального органа.
5.2 Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.
5.3 Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и др.).

6. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

6.1 Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
6.2 Рабочая программа вкладывается в папку, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью.
6.3 Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации. На титульном листе указывается: · Название Программы;
· Адресность (возрастная группа);
· Сведения об авторе(ах) (должность, ФИО),
· Место нахождения, год составления Программы.
6.4 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)