

ПРИНЯТО

решением Управляющего Совета
ГБДОУ детского сада №84
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2015 № 1

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада №84
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом №84
Невского района Санкт-Петербурга
Э.Э. Дмитриева
Приказ от 27.08.2015 № 114



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, ИЗМЕНЕНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №84
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад №84 Невского района Санкт-Петербурга)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, оформления, утверждения и корректировки рабочих программ педагогов, реализующих задачи образовательных программ дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №84 Невского района Санкт-Петербурга (далее ДОУ).

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ст.12,ст.48), Федерального государственного стандарта дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г.№1155), СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", и изменений к СанПиН от 27.08.2015г., Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 41.

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с содержанием образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.6. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

1.7. Допускается разработка Программы совместно педагогами, работающими на одной возрастной группе.

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

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

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

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

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учётом сроков функционирования ДОУ в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются рабочей группой в соответствии с Положением о рабочей группе по разработке, утверждению и корректировке рабочих программ ежегодно (до 20 сентября текущего года) и принимаются на заседании педагогического совета ДОУ, которому в соответствии с уставом ДОУ делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя ДОУ и каждая рабочая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации.

2.4. 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, формы сотрудничества с семьями воспитанников).

- Организационный раздел (структура реализации образовательного процесса, условия реализации рабочей программы).

- Приложение.

2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет (заместитель руководителя по УВР, старший воспитатель) в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

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

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

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, специалисты).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows 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. Возможно оформление приложения к рабочей программе.

4.2. Рабочая программа прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

4.3. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 3 года (на бумажном носителе).