

ПРИНЯТО:

Решением Управляющего совета
ГБДОУ детский сад № 125 Невского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 27.05.2016 г № 3

УТВЕРЖДЕН:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 125
Невского района Санкт-Петербурга
_____/Г.В.Булах
Приказ от 20.06.2016 г № 36/1.



Положение

о рабочей программе педагогического работника

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
центре развития ребенка - детском саду № 125 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогического работника (далее по тексту - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 125 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ) устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогических работников (далее по тексту - Программа) образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ;
- Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155);
- Устав ГБДОУ.

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации ГБДОУ.

1.3. Программа является единой для всех педагогических работников ГБДОУ, имеет структуру соответствующую основной общеобразовательной программе дошкольного образования ГБДОУ.

1.4. Программа составляется на один учебный год для реализации двумя воспитателями на определенный возраст. Специалисты составляют рабочую программу в соответствии со своей спецификой в соответствии с ООП ДО.

1.5. За полнотой и качеством реализации Программы должностной контроль осуществляет заместитель заведующего, старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

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

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
- оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения занятия (НОД)
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- отражает специфику региона
- применяет современные образовательные технологии

3. Структура учебной рабочей программы

Структура РП 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).

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

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

Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности

3.4. Тематический план, перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.5. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы.

Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май).

4. Требования к содержанию рабочих программ

4.1. Программа должна:

- четко определять цели, задачи
- реализовать системный подход в отборе программного материала
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений

- 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 учреждения в соответствии с Уставом ГБДОУ,
- где, когда и кем утверждена РП,
- вид группы, возраст детей

5.3. Указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная Программа.

5.4. Фамилию, имя, отчество педагога (педагогов), составившего данную Программу.

5.5. Название населенного пункта и год разработки программы.

5.6. По контуру листа оставляются поля:

- левое и нижнее - 25 мм
- верхнее – 20 мм
- правое -10 мм

5.7. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Программа рассматривается и принимается Педагогическим советом до начала учебного года.

6.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ГБДОУ

6.3. Утверждение РП заведующим ГБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1 Программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие, по данной Программе, на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
- обновление списка литературы
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ

7.3. Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе».

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего, старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Оригинал Программы, утвержденный заведующим ГБДОУ, находится на группе. В методическом кабинете находится электронный вариант Программы. В течение учебного года заместитель заведующего, старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

9.2. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

