

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 696 Приморского района
Санкт – Петербурга

ПРИНЯТ

Педагогическим советом

решение от 29.05.14 протокол
№ 6

УТВЕРЖДЕН

Директор ГБОУ № 696
Приморского района
Санкт-Петербурга

приказ от 04.09.14 № 95-4-Д



(Н.П.Белоцкая)

**Положение о структуре, разработке и утверждении рабочей
программы педагогического работника**

Пронумеровано и прошито

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12,ст.48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г №1155), Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы ООО

1.3. Рабочая программа является обязательным педагогическим документом, характеризующий систему организации образовательной деятельности по реализации адаптированной образовательной программы, определяет объём, структуру и содержание образовательного процесса по определённому направлению или в конкретной группе.

1.4. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с содержанием Адаптированной образовательной программы ГБОУ 696.

1.5. Структура рабочей программы (далее РП) является единой для всех педагогических работников, работающих в детском саду.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается всеми педагогами образовательного учреждения самостоятельно (педагоги, согласно штатного расписания, воспитатели, работающие на одной группе, составляют РП совместно) в соответствии с настоящим Положением и реализуемой АО программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательным учреждением.

2.2. РП разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период или как приложение к программе).

2.3. РП педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) педагогическим советом и в протоколе указывается принятое решение. Утверждаются приказом директора и каждая программа заверяется на титульном листе подписью директора образовательного учреждения.

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

2.5. РП включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

-Титульный лист.

- Целевой раздел (пояснительная записка-цель, задачи, принципы и подходы к формированию РП, краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизического развития детей (группы), основания разработки РП, планируемые результаты освоения АООП в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

- Содержательный раздел
 - Содержание образовательной работы с детьми, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год). Содержание образовательной работы согласно ФГОС ДО по 5 образовательным областям. Также включается содержание коррекционной работы, предусмотренное АООП ГБОУ и содержание части, формируемое участниками образовательных отношений.
 - (Музыкальный руководитель, руководитель по физической культуре, педагог-психолог отражают планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями.
 - (Структура рабочей программы педагога отражена в приложении №1 и учителей-логопедов ДОУ в приложении №2)
 - Система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения АООП дошкольного образования.
 - Организация и формы взаимодействия с родителями воспитанников.
 - Организационный раздел РП:
 - режимы пребывания воспитанников в группе
 - структура реализации образовательной деятельности
 - образовательная нагрузка (НОД)
 - разработка индивидуального образовательного маршрута
 - создание развивающей предметно-пространственной среды группы
 - программно- методическое обеспечение,(список литературы, ЭОР и др.) ,
- 2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместители директора по УВР 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 педагогическом совете.
- 3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на группу, вследствие чего дети не посещали группу; 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, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог и др.).

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 Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, 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 образовательного учреждения 5 лет (на бумажном носителе).
- 4.3. Настоящее положение действительно до написания следующего.