

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
от 06.12.2016 № 2

С учётом мнения Педагогического совета
от 28.05.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ № 115

Зорина
Зорина Н.И.
Приказ от 08.12.2016 № 220



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога

Государственного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка- детского сада № 115 Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Рабочая программа педагога является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования и разрабатывается на ее основе по следующим образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие, а также коррекционная работа по направлению.

1.3. Рабочая программа (далее по тексту – РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, приоритетным направлением образовательного учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.4. Структура РП является единой для всех педагогических работников образовательной организации.

1.5. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется контроль со стороны администрации образовательного учреждения.

1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении и действует до внесения изменений.

2. Цели и задачи рабочей программы

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

2.2. РП: 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;

- активизирует познавательную деятельность воспитанников,
- развитие их творческих способностей.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы: титульный лист (наименование, статус, автор РП);

- пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей,
- организация режима пребывания); объем нагрузки, перечень основных видов организованной
- образовательной деятельности; содержание психолого-педагогической работы по
- образовательным областям; календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию с родителями;
- содержание материала, включающее федеральный, региональный компонент федеральных государственных образовательных стандартов;
- система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения РП;
- перечень литературы.
- **приложение :**

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. При составлении РП необходимо учитывать: системный подход в отборе программного материала;

- четкость и конкретность в определении требований к знаниям и умениям воспитанников;
- рациональность форм организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта Times New Roman, кегль 12 (14) пт. 4

5.2. Требования к полям: левое и нижнее – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.

5.3. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- реквизиты утверждения РП;
- название группы, возраст детей;
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
- название населенного пункта, год разработки РП;
- библиография с перечнем научной и методической литературы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. РП рассматривается на Педагогическом Совете образовательного учреждения.
- 6.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года.
- 6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии РП существующим требованиям.
- 6.4. РП утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

7. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов учреждения.
- 7.3. Контроль за полнотой реализации РП осуществляет администрация образовательной организации.

8. Хранение рабочих программ

- 8.1. РП хранится 3 года после истечения срока ее действия.