

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 83
Красносельского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ детский сад № 83 Красносельского района СПб)
ул. Маршала Захарова, д.18, кор.3, Санкт-Петербург, 198328
Тел./факс (812) 573-97-43 E-mail: doy83spb@mail.ru
ОКПО 91983155, ОКОГУ 23280, ОГРН 1117847242039 ИНН/КПП 7807360935/780701001

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 Красносельского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 Красносельского района Санкт-Петербурга
от «31» 08 2017 г. № 111-2ХД

Введены в действие с 01.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей программе педагогического работника Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о Рабочей программе педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 83 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования».

1.2. Рабочая программа – нормативно- управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа показывает как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

1.3. Содержание образования определенного уровня и направленности в ГБДОУ определяется Образовательной программой, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой образовательным учреждением самостоятельно. Рабочая программа разрабатывается на основе Образовательной программы по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.4 Рабочая программа- документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса по определенному направлению или в данной конкретной группе (младшая, старшая,

оздоровительная и т.д.) документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ГБДОУ основное содержание образования по непрерывной непосредственно образовательной деятельности, самостоятельной деятельности воспитанников и работе с родителями (законными представителями).

1.5. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по образовательной работе.

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

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

2. Цель, задачи и функции Рабочей программы педагога

2.1. Цель Рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом.

2.2. Задачи Рабочей программы – определение содержания объема, методических подходов с учетом особенностей образовательного процесса учреждения и контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. Функции Рабочей программы:

- нормативная (рабочая программа - документ, на основе которого осуществляется контроль по реализации Образовательной программы, полнотой усвоения материала, а также определяется график системы мониторинга планируемых результатов);
- информационная (позволяет получить представление о целях содержания, последовательности изучения материала по направлению, в данной группе);
- методическая (определяет пути достижения результатов освоения образовательной программы);
- организационная (определяет основные направления деятельности, формы их взаимодействия, использование средств обучения);
- планирующая (регламентирует требования на всех этапах обучения и воспитания).

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

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

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, которая раскрывает общую концепцию рабочей программы. В ней определены следующие сведения:

- цели и задачи;
- возрастные особенности детей данной группы. Особенности контингента детей группы.
- нормативно-правовые документы, на основании которых разработана рабочая программа;
- срок реализации рабочей программы;
- целевые ориентиры освоения воспитанниками группы образовательной программы

3.5. Содержательный раздел рабочей программы. Комплексно-тематическое планирование.

3.6. 3.13. Календарное и перспективное планирование образовательной деятельности.

3.7. Организация и формы взаимодействия с родителями.

3.8 Организационный раздел:

Описание ежедневной организации жизни и деятельности детей в зависимости от их возрастных и индивидуальных особенностей. Режим дня.

3.9. Режим двигательной активности обучающихся.

3.10. Система физкультурно-оздоровительной работы.

3.11. Расписание непрерывной образовательной деятельности.

3.12. Учебный план по реализации рабочей программы.

3.13. Календарный учебный график.

3.14. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

3.12. Материально-технические условия реализации программы.

3.13. Учебно-методическое обеспечение рабочей программы.

3.13. Приложение к рабочей программе:

-план работы по правилам дорожного движения,

- план мероприятий с родительской общественностью по профилактике безопасности дорожного движения

4.Требования к содержанию Рабочей программы

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаниям и умениям;

- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению Рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе WordforWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ГБДОУ;
- где, когда и кем утверждена Рабочая программа;
- название группы, возраст детей;
- направленность группы;
- срок реализации программы;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Рабочую программу;
- год разработки программы.

5.2. По контуру листа оставляются поля:

- левое и нижнее – 20 мм
- верхнее – 15-20 мм
- правое -10-15 мм

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ГБДОУ.

Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Рабочей программы существующим требованиям.

6.2. Утверждение Рабочей программы заведующим образовательным учреждением осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

В течение учебного года заместитель заведующего по образовательной работе осуществляет должностной контроль за реализацией Рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в Рабочих программах

7.1 Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в Рабочие программы, рассмотрев их на заседании Педагогического совета. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Педагогический совет принимает решение «принять» при последующем издании приказа образовательного учреждения об утверждении Рабочих программ.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации ДОО.

7.3. Дополнения и изменения в Рабочую программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменений Рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом

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

8.3. Ответственность за контроль и за полнотой реализации Рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по образовательной работе.

9. Хранение Рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся на рабочем месте педагога, по окончании учебного года сшивается с итоговой таблицей педагогической диагностики (мониторинга), и прикладывается план работы за учебный год.

9.2. Рабочая программа хранится 2 года после истечения срока ее действия.