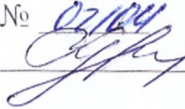


УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
Образовательным учреждением

от « 18 » декабря 2016 г.

№ 02/104




ПРИНЯТО:

Протокол общего собрания работников
образовательного учреждения

от « 12 » декабря 2016 года

№ 06

Положение о рабочей программе Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1. Положение о рабочей программе педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.10.2015 № 08 – 1786 «О рабочих программах учебных предметов».

1.2. Цель рабочей программы педагога – обеспечение достижения планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования и программ дополнительного образования.

1.3. Рабочие программы разрабатываются педагогами самостоятельно на основе требований к результатам освоения основных образовательных программ дошкольного образования в соответствии с настоящим Положением и реализуемыми основной образовательной программой дошкольного образования и программами дополнительного образования, разработанными и утвержденными образовательным учреждением.

1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (период с 01 сентября по 31 августа).

1.5. Рабочая программа - нормативный акт образовательного учреждения, целью которого является планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках конкретной возрастной группы.

Педагогические работники образовательного учреждения обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с утвержденной рабочей программой.

1.6. Разработка рабочих программ осуществляется на основе ФГОС дошкольного образования, Основной образовательной программы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга в соответствии с учебно-методическим комплексом и программ дополнительного образования.

1.8. Рабочая программа принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом руководителя образовательным учреждением в срок до 31 августа.

1.9. Образовательное учреждение вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании Педагогического совета. Корректировка календарно-тематического планирования осуществляется по согласованию с Педагогическим советом.

1.10. Срок реализации рабочей программы 1 год. Срок хранения рабочей программы 7 лет на электронном носителе в формате СД.

1.11. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

1.12. Утвержденные Рабочие программы являются составной частью основной образовательной программы ОО, входят в обязательную нормативную локальную документацию ОО, публикуются на официальном сайте образовательного учреждения в срок до 01 сентября учебного года.

2. Структура и содержание рабочей программы

2.1. Титульный лист - структурный элемент рабочей программы, представляющий первоначальные сведения о рабочей программе. Титульный лист включает:

- полное наименование образовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование «Рабочая программа для дошкольного возраста (с _____-х до _____х лет)»;
- срок реализации рабочей программы;
- грифа принятия (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием подписи руководителя образовательного учреждения)

2.2. Рабочие программы педагогов *должны содержать:*

2.2.1. Целевой раздел

- пояснительная записка: включающая нормативные правовые документы, являющиеся основанием для разработки программы, описание учебно-методического комплекта, включая электронные

ресурсы,

- возрастные и индивидуальные особенности детей,
- планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами,

2.2.2. Содержательный раздел:

- комплексно-тематическое планирование
- содержание образовательной работы с детьми, с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.
- система оценки индивидуального развития детей в соответствии с ФГОС ДО,
- содержание взаимодействия с родителями

2.2.3. Организационный раздел:

- режимы пребывания воспитанников в группе
- учебный план.
- расписание образовательной деятельности
- планирование досугов и праздников
- реализуемые программы и образовательные технологии,
- материально-техническое обеспечение программы
- учебно-методическое обеспечение программы

Планируемые результаты освоения описываются в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Калининского района Санкт-Петербурга.

2.3. Календарно-тематическое планирование является частью рабочей программы, разрабатывается и утверждается на каждый учебный год. В календарно-тематическом планировании необходимо отразить: количество часов, отведенное на изучение каждой темы (разделов):

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, вследствие которого снижается посещаемость детей,
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающие заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала
- и другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют педагоги, реализующие ее.

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рабочая программа оформляется на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman 12, кегль 1, 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 А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом.

Номер страницы наносится на верхнем поле листа посередине, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего обреза. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире («черточек»).

4.2. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя школы.

4.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, как и листы приложения.

Описание учебно-методического комплекса должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4.4. В течение учебного года один экземпляр рабочей программы педагога находится на его рабочем месте, второй экземпляр в методическом кабинете.

По истечении срока реализации рабочая программа хранится в архиве образовательного учреждения в бумажном варианте 7 лет, в электронном варианте 10 лет соответствии с номенклатурой дел.