



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга
198412, Санкт-Петербург, Ломоносов, ул. Красноармейская., д.3,
тел. (812) 422-00-85, тел./факс (812) 423-54-37, e-mail: krepish26@ya.ru
ОКПО 30597610 ОКОГУ 2300223 , ИНН/КПП 7819314450/781901001

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 26
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Протокол от 08.09.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ
детский сад № 26
Петродворцового района
Санкт-Петербурга
Е.А.Овсянникова
Приказ от 15.09.2017 г. № 37/1-01-22



**Положение о рабочей программе педагога (воспитателя, специалистов)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 26 Петродворцового района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Об образовании в Санкт-Петербурге», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, Уставом ГБДОУ детский сад № 26 Петродворцового района Санкт-Петербурга и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — Программа) — нормативный документ, характеризующий систему организации воспитательно-образовательной деятельности, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Цель Программы: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание объема, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

1.4. Функции Программы:

- Нормативная: Программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания: программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная: определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая: выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, оценку индивидуального развития детей (целевые ориентиры) на начало и конец учебного года.

2. Технология разработки рабочей программы

2.1. Программа составляется педагогами и специалистами по образовательным областям на каждый возраст на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения. Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

3. Структура рабочей программы

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

Титульный лист.

1. Пояснительная записка. (Введение, возрастные особенности детей; организация режима пребывания детей в образовательном учреждении).
2. Перечень основных видов организованной образовательной деятельности.
3. Содержание воспитательно-образовательной работы по образовательным областям:
 - Перспективный план по национально-региональному компоненту.
 - Перспективный план по взаимодействию с родителями.
4. Система мониторинга оценки индивидуального развития детей (целевые ориентиры) на начало и конец учебного года.
5. Список литературы.

3.2. Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о дошкольном образовательном учреждении, о рабочей программе, авторе, дате написания.

Титульный лист включает:

- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- Грифы рассмотрения, согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждение рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи заведующего);
- Наименование «Рабочая программа _____ группы»;
- Срок реализации программы;
- Ф.И.О. педагога(ов);
- Название города;
- Год составления Программы.

3.3. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.

3.4. Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН.

3.5. Содержание воспитательно-образовательной работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области: перспективный план воспитательно-образовательной работы в соответствии с «Основной общеобразовательной программой дошкольного образования ГБДОУДС № 26», перспективный план работы с родителями. Оформляется в виде таблицы.

3.6. Система мониторинга оценки индивидуального развития детей на начало и конец учебного года по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий решение следующих задач:

- анализ профессиональной деятельности педагога;
- взаимодействие с семьей.

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

3.7. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал.

3.8. Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-26, 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Рабочая программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя ДООУ и печатью.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

4.3. Содержание воспитательно-образовательной работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

4.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

5. Утверждение рабочей программы

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:
- обсуждение и принятие Программы на педагогическом Совете.

В данном документе прошито и пронумеровано
1 (*двадцать*) листов

ВЕРНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 26
Петродворцового района Санкт-Петербурга

Е.А. Овсянникова

09 / *09* / *2017* г.

