
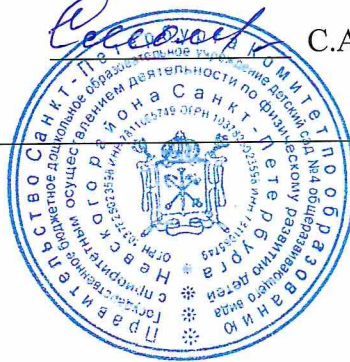


<p>Принято Управляющим советом Протокол №4 от 13.11.2019</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом № 53 (к-2) от 15.11.2019. Заведующий ГБДОУ№4</p>
<p>С учётом мнения родителей Протокол №1 от 14.11.2019</p>	<p> С.А.Смолкина.</p>



ПОЛОЖЕНИЕ
О структуре, порядке разработки и утверждении рабочих программ педагогов
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада №4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

Положение

О структуре , порядке разработки и утверждении рабочих программ педагогов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов ГБДОУ детского сада №4 Невского района Санкт-Петербурга (далее рабочая программа), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12, ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. №1155).

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад №4.

1.4. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- «Физическое развитие»,
- «Художественно-эстетическое развитие»,
- «Познавательное развитие»,
- «Социально-коммуникативное развитие»,
- «Речевое развитие».

1.5. Рабочая программа – нормативный документ, который составляется с учетом особенностей ГБДОУ, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе.

1.6. Рабочая программа – индивидуальный инструмент воспитателя, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.7. При составлении образовательной программы учитываются такие факторы как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности ГБДОУ
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень их способностей;
- характер познавательной мотивации;
- образовательные потребности воспитанников;
- возможности воспитателя и состояние методического и материально-технического обеспечения ГБДОУ.

1.8. Рабочая программа:

- представляет информацию об организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад №4
- является документом, позволяющим обеспечить качество педагогической деятельности воспитателя.

1.9. Рабочая программа воспитателя – «визитная карточка» образовательной деятельности конкретной возрастной группы, являющаяся своеобразным путеводителем, в первую очередь для заказчиков данных образовательных услуг – воспитанников и их родителей.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ.

2.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете ГБДОУ.

2.3. Утверждение Рабочей программы осуществляется заведующим ГБДОУ до 1 сентября будущего учебного года.

- 2.4. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ.
- 2.5. Изменения и дополнения в рабочей программе рассматриваются и принимаются на Педагогическом совете, а затем утверждаются заведующим ГБДОУ.
- 2.6. В течении учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.
- 2.7. Данное положение и рабочие программы всех возрастных групп ГБДОУ размещаются на официальном сайте ГБДОУ.

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура рабочей программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Рабочей программы

1.1.2. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- уровень изучения учебного материала (в соответствии с лицензией) ;
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения) ;
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа

1.1.3. Распорядок и/или режим дня

1.1.4. Примерное годовое перспективно-тематическое планирование

1.2. Целевые ориентиры освоения программы в соответствии с ФГОС ДО

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности

2.1.1. Образовательная область «Физическое развитие»

2.1.2. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие»

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»

2.1.4. Образовательная область «Познавательное развитие»

2.1.5. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие»

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.3. Планирование образовательного процесса на прогулках

2.4. Иные характеристики содержания Программы

3. Организационный раздел

3.1. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

3.2. Описание материально – технического обеспечения Программы

3.3. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды

4. Приложения.

5. Литература.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 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. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью ГБДОУ и подписью заведующего ГБДОУ.

4.2. Титульный лист считается первым и нумеруется.

4.3. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.4. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

4.5. В течении учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. 4.6. Второй экземпляр рабочей программы хранится у старшего воспитателя ГБДОУ.

4.6. Рабочая программа принимается на учебный год и утверждается в начале каждого учебного года

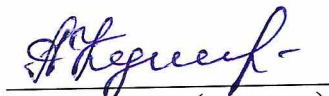
4.7. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах ГБДОУ 5 лет.

5. Контроль

5.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов ГБДОУ.

5.2. Ответственность и контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ГБДОУ.

Разработал:


(подпись)


(Ф.И.О.)