

Принято Педагогическим советом

Протокол № 1
« 31 » августа 20 15 г.

Заместитель заведующего
А.В.Герасимова А.В.Герасимова

Утверждаю:

Приказ № 54
« 31 » августа 20 15 г.

Заведующий ГБДОУ № 4
С.А.Смолкина С.А.Смолкина



ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
рабочих программ педагогов
в государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 4 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности
по физическому развитию детей Невского района
Санкт-Петербурга

2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об

утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

- Уставом ДООУ

для организационно-методического сопровождения подготовки Рабочих программ в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей Невского района района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ).

1.2. Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения Рабочих программ педагогов ГБДОУ.

1.3. Рабочая программа - нормативный документ, который составляется с учетом особенностей образовательной организации, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе.

2. Цели и задачи Рабочей программы

2.1. Цель Рабочей программы - планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2. Задачи Рабочей программы - конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования с учетом особенностей организации образовательного процесса той или иной образовательной организации и контингента воспитанников.

3. Структура Рабочей программы

3.1. Основные структурные компоненты рабочей программы предполагают следующие разделы:

3.1.1. Титульный лист.

Требования к оформлению титульного листа:

- Полное наименование дошкольного образовательного учреждения (в соответствии с Уставом);
- Обязательный гриф «Утверждаю: заведующий ДООУ»;
- Обязательный гриф «Рекомендована к использованию Педагогическим советом ГБДОУ детского сада № 4, дата и № протокола»;
- Рабочая образовательная программа для (указывается возрастная группа детей, для которой разработана данная программа) и период в течение которого она будет реализовываться;
- Фамилия, имя, отчество, должность педагога (педагогов);
- Город и год составления программы

3.1.2. Пояснительная записка.

Данный раздел включает в себя:

- Цели и задачи Программы
- Принципы и подходы к формированию Программы
- Возрастные особенности детей
- Целевые ориентиры освоения Программы детьми

3.1.3. Содержание образовательного процесса.

Данный раздел отражает цели (задачи), конкретное содержание образовательной работы - в **Рабочей программе воспитателя** по следующим образовательным областям:

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

- в **Рабочей программе музыкального руководителя** - по образовательной области «Художественно-эстетическое развитие», раздел «Музыка» для каждой возрастной группы детей, с которой работает педагог.

- в **Рабочей программе инструктора по физическому развитию** по образовательной области «Физическое развитие», для каждой возрастной группы детей, с которой работает педагог.

- в **Рабочей программе других специалистов** указываются образовательные области по которым работает педагог, для каждой возрастной группы детей, с которой работает педагог.

3.1.4. Организация образовательной деятельности

Данный раздел включает в себя описание особенности организации образовательного процесса в ходе реализации Рабочей программы (режим дня, расписание непосредственно образовательной деятельности, комплексно-тематическое планирование образовательной (коррекционно-развивающей) работы с детьми, планирование взаимодействия с семьями воспитанников, особенности организации предметно-пространственной среды, учебнометодическое сопровождение реализации программы, календарное планирование подгрупповых и фронтальных занятий.

4. Порядок разработки и утверждения рабочих программ

4.1. Педагоги, имеющие высшую и первую квалификационную категории, разрабатывают Рабочую программу самостоятельно.

4.2. Педагоги, не имеющие квалификационной категории, составляют Рабочую программу под руководством старшего воспитателя или наставника. В процессе разработки рабочих программ данная категория педагогов получает поэтапную методическую помощь в виде консультаций, практических семинаров, домашних заданий, предоставления информационно-аналитических, учебно-методических и инструктивных материалов.

4.3. Рабочие программы перед утверждением руководителем ДОО рассматриваются на первом Педагогическом совете ДОО в сентябре месяце. По итогам рассмотрения выносятся рекомендации по соблюдению структуры, корректировке содержания Программы и ее компонентов и т.д. Решение Педагогического совета об утверждении и принятии рабочей программы или необходимости ее доработки оформляется протоколом заседания Педагогического совета. Рабочие программы, содержание которых по итогам экспертизы рекомендовано изменить или дополнить, должны быть представлены повторно на заседание Педагогического совета в измененном варианте с учетом полученных рекомендаций в соответствии с указанными сроками и графиком заседаний Педагогического совета. Ответственными, за доработку и внесение изменений в Рабочие программы, назначаются авторы-разработчики программы. Рабочие программы, не нуждающиеся в доработках и корректировках, Педагогический совет «рекомендует к использованию».

4.4. По итогам рассмотрения Рабочих программ Педагогическим Советом руководитель ДОО издает приказ об утверждении Рабочей программы.

4.5. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на автора-разработчика.

4.6. Срок действия Рабочей программы - один учебный год.

5. Хранение Рабочих программ

5.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ГБДОУ в течение трех лет после окончания срока ее действия.