

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №19
комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от «26» августа 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом №19
комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Приказ № 33/15 от «26» августа 2015 г.



Положение о рабочей программе педагога

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №19 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее Положение, далее образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ (ст. 12, ст. 48), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом образовательной организации и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2 Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.3 Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей конкретной возрастной группы, основывающийся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.4 Цель рабочей программы: создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по реализации содержания образовательных областей.

1.5 Задачи рабочей программы:

- дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики образовательной деятельности образовательной организации и контингента воспитанников конкретной группы.

1.6 Функции рабочей программы:

- Нормативная: рабочая программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания: рабочая 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, критерии оценки развития воспитанников.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1 Рабочая программа педагога разрабатывается педагогами, другими специалистами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой (адаптированной образовательной программой) дошкольного образования, разработанной и утверждённой образовательной организацией.

2.2 Рабочая программа разрабатывается педагогом на каждый возраст ежегодно на текущий учебный год (с учётом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3 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.

2.4 Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего образовательной организации.

2.5 Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются ежегодно до первого сентября текущего года

Педагогическим советом образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

2.6 По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на Педагогическом совете образовательной организации, рабочие программы утверждаются приказом и заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации (заведующего).

2.7 Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов:

Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о образовательной организации, .

Целевой раздел.

- Пояснительная записка: цели, задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учётом образовательной организации и группы; принципы и подходы к формированию рабочей программы; краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизического развития детей группы; нормативно-правовые и программно-методические материалы, на основании которых разработана данная рабочая программа.
- Планируемые результаты освоения программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы (с учётом возраста, индивидуальными особенностями и возможностями группы).

Содержательный раздел (содержание образовательной работы)

- Комплексно-тематическое планирование на учебный год с учётом деятельности образовательной организации в летний период (с учётом пяти образовательных областей).
- Формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

Организационный раздел - условия реализации образовательной программы дошкольного образования или адаптированной образовательной программы дошкольного образования:

- методическое обеспечение рабочей программы;
- режим и распорядок дня группы;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- организация предметно-развивающей среды.

2.8 Приложения (конспекты, сценарии и. т. д.) к рабочей программе оформляются отдельными папками и пополняются на протяжении всего учебного года.

2.9 Контроль за качеством реализации рабочих программ осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе, заведующий бассейном.

3. Корректировка рабочей программы педагога.

3.1 Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и приняв их на Педагогическом совете образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации. По результатам рассмотрения дополнения и изменения в рабочих программах оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. Дополнения и изменения в рабочих программах утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

3.2 Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы, т.е. педагоги, другие специалисты образовательной организации.

4. Оформление и хранение рабочей программы.

4.1 Оформление и набор текста рабочей программы осуществляется на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовка и абзацы в тексте выполняются при

помощи средств Word, листы формата А4; разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

4.2 Титульный лист: допускается выполнять запись данных в титульном листе смешанными способами: на компьютере, рукописным и с помощью резиновых штампов. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 (10 для штампов), прописные и строчные буквы, текст выравнивается по центру, текст в штампах выравнивается по левому краю. Необходимые и достаточные данные на титульном листе согласно Приложению 1.

4.3 Список литературы оформляется следующим образом:

- 1) Нормативно-правовые акты (Международно-правовые акты, подписанные и ратифицированные Российской Федерацией, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, приказы, письма);
- 2) Научная и учебная литература (книги, монографии, учебные пособия, учебно - методические пособия, справочники) располагается, в алфавитном порядке;
- 3) Периодические издания;
- 4) Документация организации;
- 5) Интернет-источники.

При упоминании авторов с одинаковой фамилией их располагают в алфавитном порядке их инициалов. Научные работы одного автора располагают по алфавиту их названий. Источники литературы нумеруются по порядку.

4.4 Оформление таблиц:

- 1) Таблица не должна быть сама по себе. На каждую таблицу необходимо делать ссылку в тексте (см. Таблицу1). Сама таблица с данными должна следовать сразу после абзаца, где о ней упоминается. Если при таком способе размещения, таблица оказывается внизу страницы и её содержимое приходится «разрывать», правильным решением будет переместить таблицу на следующую страницу;
- 2) Каждой таблице присваивается номер и название. Сквозная нумерация по всей Программе арабскими цифрами (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);
- 3) Если таблица вынесена в «Приложения», в номере нужно обязательно указать обозначение приложения;
- 4) Название таблицы должно состоять из 2-5 слов, и емко отражать суть информации в таблице;
- 5) «Таблица» всегда пишется полностью. После порядкового номера точка не ставится. Элемент «Таблица 1» выравнивается «по правому краю». Заголовок таблицы пишется с прописной буквы и размещается над таблицей без абзацного отступа «по левому краю». Шрифт и кегль шрифта используется такой же, как и для всей Программы в целом (допустимо уменьшение - кегль 11);
- 6) Заголовки названия столбцов размещают по центру. Они располагаются в таблице с прописной буквы. Если же внутри таблицы есть подзаголовки, то они пишутся со строчной буквы. Названия ячеек и строк пишутся в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков внутри таблицы точки не ставятся. Названия могут располагаться горизонтально и вертикально (если столбцов очень много и сократить их количество нельзя);
- 7) Если таблица объемная и на одной странице не помещается, то для каждого названия столбца присваивается порядковый номер. Нумерация пишется арабскими буквами во второй строке таблицы. Смотрите Приложение 2.

4.5 Страницы Программы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится на нижнем поле листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

- 4.6** Заголовки структурных элементов Программы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и могут печататься заглавными буквами (Caps Lock).
- 4.7** Подстрочные ссылки: располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой этот номер повторяется и за ним следует полное библиографическое описание книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Нумерация ссылок для каждой страницы дается своя.
- 4.8** В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа храниться в документах образовательной организации (в архиве) 5 лет (на бумажном носителе).

к Положению о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №19
комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19
комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Срок реализации программы 201_ -201_ учебный год

Программа рассчитана на детей _____ возраста группы
общеразвивающей направленности
(компенсирующей направленности для детей с нарушениями опорно-двигательного
аппарата *(со сложным дефектом, с умственной отсталостью)*
(____ - ____ лет)

ПРИНЯТО

Педагогический совет
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №19
комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Протокол № _____ от « ____ » _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Государственным бюджетным дошкольным
образовательным учреждением детским садом №19
комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга
_____ Ф.И.О.
Приказ № _____ от « ____ » _____ 201_ г.

Рабочая программа (воспитателя, учителя-логопеда...)

Название программы сада, на которой базируется рабочая программа

Воспитатели, учитель-логопед...: Ф.И.О.

Санкт-Петербург
2015 год

Таблица 2

Пример расстановки порядкового номера столбцов

Должность	Количество смен в месяц	Количество 1 смен в месяц	Количество 2 смен в месяц
1	2	3	4

Пронумеровано,
прошито
и скреплено
печатью _____ листов
Заведующий ГДОУ № 19
И. А. Карпова

