

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга

Принят  
Педагогическим советом  
ГБДОУ №7 Приморского района  
Протокол от 02.09.2015 № 1

С учётом мнения  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 02.09.15

Утверждаю  
Заведующий  
 Т.Н. Красильникова  
  
02.09.15

**Положение  
о рабочей программе педагога**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад №7 общеразвивающего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(новая редакция)

Санкт-Петербург

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов ГБДОУ №7, реализующего образовательные программы 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 (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием образовательной программы ГБДОУ №7.

1.4. Настоящее положение, как и изменения к нему, принимаются с учётом мнения Совета родителей на Педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего.

1.5. Данное Положение действует до принятия нового.

## 2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ №7 самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ №7.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ГБДОУ №7 в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) коллегиальным органом ГБДОУ, которому в соответствии с уставом ГБДОУ №7 делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. С целью учёта мнения родителей (законных представителей) воспитанников рабочие программы рассматриваются на Совете родителей. После рассмотрения рабочие программы утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего ГБДОУ.

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

### Рекомендуемая структура рабочей программы:

-Титульный лист.

- Целевой раздел (пояснительная записка – цели и задачи реализации программы, характеристики особенностей развития детей группы, программно-методические материалы, сроки реализации рабочей программы; планируемые результаты освоения программы).

-Содержательный раздел (содержание образовательной работы - описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик, способы и направления поддержки детской инициативы, особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников).

- Организационный раздел : условия реализации программы - материально-техническое обеспечение программы, распорядок и режим дня, особенности традиционных событий, праздников, мероприятий (тематическое (комплексно-тематическое)) планирование на учебный год, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

В *приложении* рабочей программы находятся: модель календарного планирования образовательной деятельности, мероприятия с родителями (законными представителями) воспитанников, развивающая предметно-пространственная среда группы. Могут быть и другие приложения по желанию разработчиков программы.

Специалисты ДОУ (музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог и другие) в содержательном разделе описывают образовательную деятельность по своей образовательной области, описание вариативных форм, способов,

методов и средств реализации программы, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

В организационном разделе программ педагога-психолога отражается материально-техническое обеспечение программы, структура реализации образовательного процесса (учебный план, структура образовательной деятельности с детьми), особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

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

2.6. Каждый специалист ДООУ разрабатывает рабочую программу самостоятельно, в которой отражает образовательную деятельность с каждой возрастной группой, с которой он работает.

2.7. Воспитатели разрабатывают одну рабочую программу на группу, т.е. оба воспитателя группы работают по одной рабочей программе.

### **3. Корректировка рабочей программы педагога**

3.1. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты диагностики и другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог и др.).

### **4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.**

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).