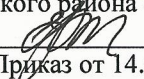


**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №103 компенсирующего вида  
Невского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТА**  
решением Педагогического совета  
ГБДОУ детского сада №103  
компенсирующего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 4 от 12.05.2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий ГБДОУ детским садом №103  
компенсирующего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
 (Е.В.Морковкина)  
Приказ от 14.05.2015 г. №14



**Положение о рабочей программе педагога**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада № 103 компенсирующего вида Невского района**

**Санкт - Петербурга**

Санкт-Петербург

2015

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года « Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования», Уставом ГБДОУ № 103 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ГБ ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», « Познавательное развитие», «Речевое развитие», Художественно-эстетическое развитие», « Физическое развитие».
- 1.4 Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ГБДОУ основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам образовательного процесса.
- 1.6. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ГБДОУ.
- 1.7. За полнотой и качеством реализации рабочая программа осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.
- 1.8. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.
- 1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

## **2. Цели и задачи рабочей программы педагога**

- 2.1. Цель программа – планирование, организация и управление воспитательным процессом
- 2.2. Рабочая программа регламентируется деятельность педагогических работников
- 2.3. Рабочая программа:  
-конкретизирует цели и задачи

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
- оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения занятия
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
- отражает специфику региона
- применяет современные образовательные технологии

### 3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) 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.

3.3. Объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности, Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям

Перечень основных видов организованной деятельности подтверждается СанПиН Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной Образовательной программой. Оформляется в виде таблицы.

3.4. Календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.5. Содержание материала, включающие федеральный, региональный компонент государственных федеральных требований .

3.6. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения программы

Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

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

### 3.7. Список литературы

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

## 4. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи
- реализовать системный подход в отборе программного материала
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

## 5. Требования к оформлению рабочей программы

1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт.

2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом  
ГБДОУ

-где, когда и кем утверждена РП

-название группы возраст детей

-указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная рабочая программа

-Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную рабочую программу

-название населенного пункта и год разработки программы

3. По контуру листа оставляются поля:

-левое и нижнее - 25 мм

-верхнее – 20 мм

-правое -10 мм

4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете ГБДОУ

6.2 Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ГБДОУ

6.3 Утверждение рабочих программ заведующим ГБДОУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

6.4 Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ГБДОУ, хранится у заместителя заведующего. В течение учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль за реализацией в полном объеме рабочих программ воспитателей и специалистов.

6.5 Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1 Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге обучающиеся должны завершать свое обучение и развитие по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году

-обновление списка литературы

-предложения педагогического совета, администрации ГБДОУ.

7.3. Дополнения и изменения в рабочей программе могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по УВР.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ГБДОУ.

1. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.