

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Г.А. Калинина

Каля

Приказ №81-1

От 16.06.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога.

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол №5

От 22.05.2014 г.

Санкт-Петербург

2014

1. Общие положения

1.1 Настоящие положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов ГБДОУ №46 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга, реализующей образовательные программы дошкольного образования

1.2 Рабочая программа нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание и учения образовательных областей, основывающимся на государственном образовательном стандарте (федеральном и региональном компонентах. компоненте дошкольного образовательного учреждения).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

•Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации» от 29.12 2012 №273-ФЗ п1ст 48;

•Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам -образовательным программам дошкольного образования",

•"Федеральными государственным образовательным стандартом дошкольного образования" от 17.10 2013 №1155.

•Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок работы и реализации рабочих программ педагогов.

1.4 Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Государственное бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №46 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ). Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС.

1.5 Настоящее положение регламентирует деятельность педагогов при организации дополнительных занятий с детьми Деятельность педагогов осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании». Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования. Конвенцией о правах ребенка. Уставом ДОУ и настоящим Положением.

1.6 Действия данного положения не ограничено и действует до принятия нового.

2. Цель, задачи и функции рабочей программы

2.1 Цель: создание условий для планирования, организации и управления педагогическим процессом по определенной образовательной области.

2.2 Задачи рабочей программы

• Дать представление о практической реализации компонентов государственного образовательного стандарта при изучении конкретной образовательной области.

•Определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, спецификой образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников.

2.3 Функции рабочей программы:

Нормативная программа является документом, обязательным для исполнения;

Целеполагание: 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

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами (воспитателями, специалистами) ДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

3.2 Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

3.3. Допускается разработка Программы совместно двумя педагогами, работающими на одной возрастной группе

3.4. Допускается разработка специалистами, работающие с разным возрастом (музыкальный руководитель, психолог и т.д.) одной Программы, на несколько возрастных групп, включая соответствующие разделы в Программе.

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

4. Структура рабочей программы

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

- Титульный лист.
- Целевой раздел пояснительная записка. планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы)
- Содержательный раздел (содержание образовательной работы. тематическое или комплексно-тематическое планирование на учебный год).
- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования)
- Список литературы •

Приложения

4.2. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников ГБДОУ №46

5. Оформление и хранение рабочей программы

5.1 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 см. поля со всех сторон 2 см. центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word листы формата А4 Таблицы вставляются непосредственно в текст Страницы нумеруются.

5.2 Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также, как и листы приложения. На титульном листе указывается

- На звание Программы
- Адресность (возрастная группа, возраст детей),
- Сведения об авторе (-ах) (должность, ФИО).
- Место нахождения, год составления Программы
- Утверждается подписью руководителя ДОУ и печатью

5.3 Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы

5.4 Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области в виде таблицы.

5.5 В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 3 лет (на бумажном носителе)

6. Утверждение рабочей программы

6.1 Рабочая программа обсуждается ежегодно в начале учебного года на Педагогическом Совете и утверждается приказом руководителя ГБДОУ

7. Корректировка рабочей программы

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Образовательная организация вправе вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ на протяжении учебного года, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета

7.2. Основания для внесения изменений:

- законодательные акты
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году,
- обновление списка литературы,
- предложения Педагогического совета, администрации ГБДОУ.

7.3 Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года, Изменения в течение учебного года вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения к Программе» При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется разработчиками рабочей программы в соответствии с накопленным материалом

8. Контроль

8.1 Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом

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

8.3. Ответственность за контроль по качеству реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ДОО и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

9.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

Разработал:

(подпись)

(Ф.И.О.)