

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, утверждении и изменении рабочей программы педагога (далее - Положение) разработано в целях установления порядка разработки и утверждения рабочей программы педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №13 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее - ДООУ), а также внесения в неё изменений и разработано в соответствии с:

- п. 6 ч. 3 ст. 28 закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. N 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»

- Уставом ДООУ;

1.2. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. РП является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. РП - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДООУ

1.5. РП разрабатывается в образовательном учреждении педагогическими работниками на основе образовательной программы по следующим образовательным областям:

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

1.6. РП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» 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 РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДООУ.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников ДООУ и решает следующие задачи:

- Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- Определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- Нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- Организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

3. Структура рабочей программы

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

Структура рабочей программы:

- титульный лист;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел;
- приложения

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.

Титульный лист включает:

- Название дошкольной образовательной организации.
- Ф.И.О. руководителя дошкольной образовательной организации, утвердившего рабочую программу.
- Дату и № протокола заседания педагогического совета, на котором принята рабочая программа.
- Название рабочей программы.
- Возрастную категорию детей.
- Ф.И.О. педагогов, должность.
- Год разработки программы.

3.2. Целевой раздел включает в себя следующие подразделы:

- Пояснительная записка.
- Цель и задачи.
- Принципы и подходы.
- Характеристика возраста. Планируемые результаты освоения Программы.

3.3. Содержательный раздел включает в себя следующие подразделы:

- Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях).
 - Комплексно-тематическое планирование.
 - Перспективное планирование по направлениям развития.
 - Взаимодействие с родителями.
 - Модель организации образовательного процесса. Формы работы.
- 3.4. Организационный раздел включает в себя следующие подразделы:
- Мониторинг образовательного процесса.
 - Материалы и оборудование для оснащения ППРС.
 - Учебно-методическое обеспечение Программы. Режимы.
- 3.5. Приложения.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определять требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт.

5.2. Нумерация начинается на следующем за титульным листом.

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке по направлениям развития, с указанием города и названия издательства, года выпуска, ссылки на сайты интернета располагаются в конце списка.

5.5. РП печатается в двух экземплярах, имеющих равную силу.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на Педагогическом Совете ДОУ.

6.2. РП разрабатывается до 25 мая текущего учебного года и предоставляется заместителю заведующего по УВР для проверки.

6.3. Заместитель заведующего по УВР до 1 сентября представляет рабочие программы педагогических работников Педагогическому Совету, который выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.5. Один экземпляр РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у заместителя заведующего по УВР. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением Педагогического Совета ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

7.3. Данное Положение действует до принятия нового.

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 за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится в методическом кабинете ДООУ;

9.2. Второй экземпляр (соответственно оформленный) находится на группе;

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