

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 108
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому
развитию детей Невского района Санкт-Петербурга

Принято
Управляющим советом ГБДОУ д/с № 108
Протокол от «19» января 20 17 № 04



Утверждаю
Заведующий ГБДОУ д/с № 108
К.А. Пидаль-Росете
Приказ от «20» января 20 17 № 03/11

Положение о рабочей программе педагога

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №108 общеразвивающего вида Невского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2 Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Федеральным 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 общеобразовательной программы ГБДОУ № 108.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ № 108 самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной педагогическим советом ГБДОУ детского сада № 108.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно до начала учебного года (с учетом сроков функционирования ГБДОУ д/с № 108 в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 15 сентября текущего года) педагогическим советом ГБДОУ № 108, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации заведующего в соответствии с должностными обязанностями.

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

-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 (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования), расписания НОД, режимы дня, методические разработки

педагогов в оформлении предметно-развивающей среды, в создании и использовании инновационных образовательных технологий в работе с детьми.

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

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на педагогическом совете ГБДОУ № 108.

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 углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы: воспитатели, музыкальный руководитель, инструкторы по физической культуре.

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы в электронном виде, с учетом требований: текст набирается в редакторе WordforWindows, шрифтом TimesNewRoman, 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.

4.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в архиве документов образовательной организации 5 лет.