

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
детского сада № 90  
протокол № 4  
от 21.04.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующим ГБДОУ  
детским садом №90

Макарына О.В.  
Приказ № 16 от 29.04.2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога государственного бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 90 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ), характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогами самостоятельно (или рабочей группой) на каждую возрастную группу отдельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования. Специалисты разрабатывают одну рабочую программу на все возрастные параллели или на каждую параллель отдельно.

1.6. Положение о Программе вступает в силу в момент издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.7. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

## **2. Функции рабочей программы**

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;

- Целеполагания - 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. Цели и задачи рабочей программы**

3.1 **Цель рабочей программы** - создание условий для эффективного планирования, организации, управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

### **3.2 Задачи рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

## **4. Структура рабочей программы**

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1. Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

#### 4.2. Целевой раздел

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей.
- Планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения образовательной программы воспитанниками образовательной программы.

#### 4.3. Содержательный раздел

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой ДОУ).
- Проектирование образовательного процесса с детьми на прогулках.
- Перспективное планирование по взаимодействию с родителями.

#### 4.4. Организационный раздел.

Условия реализации образовательной программы дошкольного образования.

- Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении.
- Учебно-методическое сопровождение.

### **5. Оформление рабочей программы.**

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, кегль 12 - 14 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта), межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25см. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

5.2. Программа сдается на бумажном носителе и в электронном варианте.

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

6.1. Рабочая программа принимается на Педагогическом совете ДОУ, утверждается ежегодно приказом заведующего ДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, принятия.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Утверждается рабочая программа заведующим ДОУ не позднее 15 сентября текущего учебного года.

6.4. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.5. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

6.6. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль**

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

7.2. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочих программ**

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3. Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю до 25.08.