

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детский сад №11 Адмиралтейского  
района СПб  
протокол от «27» августа 2015 г № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий ГБДОУ детский сад №11  
Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_  
Н.Р.Граф  
Приказ от 28.08.2015г. № 51-5

## Положение о Рабочей программе педагога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующей программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Образовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7-а Рабочая программа составляется педагогами на каждую возрастную группу на учебный год.

1.7-б Рабочая программа специалистов содержит материал по каждой возрастной группе на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль заведующим и заместителем заведующего ГБДОУ №11 Адмиралтейского района.

1.10. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.11. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.12. Положение утверждается на Педагогическом Совете Образовательного учреждения.

## **2. Цели и задачи, функции Рабочей программы**

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО второго поколения к условиям и результату образования воспитанников Учреждения в соответствии с утвержденной Моделью непосредственно образовательной деятельности.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения основной образовательной программы дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам) .

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно- образовательной деятельности.

2.4. Функции рабочей Программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;

- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

### **3. Структура Рабочей программы**

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

Титульный лист.

1. Целевой раздел.

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы.

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.1.3. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей.

1.2. Планируемые результаты освоения Программы.

2. Содержательный раздел

2.1. Описание образовательной деятельности.

2.1.1. Образовательная область «Социально – коммуникативное развитие».

2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие».

2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие».

2.1.4. Образовательная область «Художественно – эстетическое развитие».

2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие».

2.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

2.3. Образовательная деятельность с учетом регионального компонента.

2.4. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

2.6. Иные характеристики содержания Программы.

3. Организационный раздел.

3.1. Описание материально – технического обеспечения Программы.

3.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

3.3. Распорядок и/или режим дня.

3.4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.5. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

3.6. Учебно-методическое обеспечение программы.

3.7. Иные характеристики содержания программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

#### **4. Оформление Рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 (14) одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью) ;
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана рабочая программа (количество занятий в неделю).

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения, пособия указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **5. Утверждение рабочей программы.**

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом заведующего Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у заместителя заведующего Учреждения.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заместителем заведующего и утверждены заведующим Учреждения.

## **6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы**

6.1. Программа рассматривается и принимается на Педагогическом Совете Образовательного учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 31 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

6.4. Утверждение Программы заведующим Учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

## **7. Контроль**

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

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

## **8. Хранение Рабочей программы:**

8.1. Экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Электронные экземпляры рабочих программ хранятся в методическом кабинете.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 4 года.

8.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.