
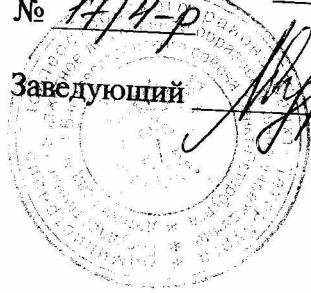


Согласовано  
Педагогическим советом  
ГБДОУ № 1  
Протокол от 14.07. 20 15 г.  
№ 5

Утверждаю  
приказ от « 14 » « июль » 20 15 г.  
№ 17/4-р  
Заведующий  /М.А.Огурцова/  


**Положение**  
**о рабочей программе педагога**  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 1  
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург  
2015 год

## Положение о рабочей программе педагога

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагога Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с 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 (адаптированной основной общеобразовательной программы) учреждения.

### 2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (на летний период разрабатывается отдельная рабочая программа).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 1 сентября текущего года) коллегиальным органом учреждения, которому в соответствии с приказом заведующего учреждения делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом заведующего учреждения, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего учреждения.

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

2.5. Рекомендуемая структура рабочей программы:

Титульный лист (полное наименование образовательной организации; гриф «согласовано» (дата, № протокола), «утверждаю» - руководитель образовательной организации; название программы; фамилия, имя и отчество разработчика программы (полностью); должность; название города; год разработки программы).

- Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
  - Содержательный раздел (режим дня, учебный план, расписание занятий согласно нормативным документам), краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов. Также могут быть представлены особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности и культурных практиках, особенности взаимодействия с семьями воспитанников).
  - Организационный раздел (материально – техническое оснащение; учебно-методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал, документация).
- 2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

### **3. Корректировка рабочей программы педагога**

- 3.1. Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.
- 3.2. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре и др.).

### **4. Оформление и хранение рабочей программы педагога**

- 4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля стандартные обычные; 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 документах учреждения 5 лет (на бумажном носителе).