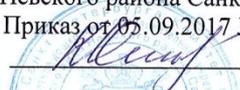


ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБДОУ
детского сада № 43
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2017 № 1

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол от 04.09.2017

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим ГБДОУ детским садом №43
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 05.09.2017 № 100
 О.В. Козловская



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе образовательной деятельности в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №43 комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(ст.12,ст.48); «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155(далее- ФГОС ДО); уставом ГБДОУ №43 Невского района; СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», ООП ДО ГБДОУ №43 и регламентирует порядок разработки и реализации в ГБДОУ №43 рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее - РП)-нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Рабочая программа показывает, как с учётом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников, педагог создаёт индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования.

1.3.Нормативной основой рабочей программы являются Федеральные государственные требования (ФГОС) к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.4. Рабочая программа педагога является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детского сада №43 и разрабатывается в соответствии с направлениями развития:

- Социально-коммуникативное развитие;
- Познавательное развитие;
- Речевое развитие;
- Художественно-эстетическое развитие;
- Физическое развитие.

1.5. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников группы.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога.

2.1.Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утверждённой образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учётом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3.Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) коллегиальным органом образовательной организации (Советом педагогов).

По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Совета педагогов рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на

титульном листе подписью руководителя.

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

Рекомендуемая структура рабочей программы:

Титульный лист.

Целевой раздел.

Содержательный раздел.

Организационный раздел.

На титульном листе указывается:

- Полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом).
- Грифы рассмотрения, согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи руководителя образовательного учреждения).
- Название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа.
- Фамилия, имя и отчество разработчика программы (одного или нескольких), должность.
- Название города.
- Год составления программы.

Целевой раздел:

Пояснительная записка.

Пояснительная записка включает:

- Цели, задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учётом образовательной организации и группы;
- Принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- Краткую психолого-педагогическую характеристику особенностей психофизиологического развития детей группы;
- Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа;
- Сроки реализации рабочей программы;
- Планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами. Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы определяются в соответствии с реализуемым этапом образовательной программы, возрастом детей, индивидуальными особенностями и возможностями каждого воспитанника.

Содержательный раздел.

- Содержание образовательной работы по реализации ООП ДО в конкретной возрастной группе в соответствии с направлениями развития ребёнка, представленными в пяти образовательных областях;
- Система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов;
- р Индивидуальный образовательный маршрут;
- Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями)

Организационный раздел.

- Режим пребывания воспитанников в группе
- Структура реализации образовательной деятельности
- Максимально допустимая образовательная нагрузка воспитанников ○
Создание развивающей предметно-пространственной среды
- Методическое обеспечение образовательной деятельности

2.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель руководителя по УВР и старший воспитатель.

3. Корректировка рабочей программы педагога.

3.1. ГБДОУ №43 может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Совета педагогов.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, результаты углублённой психолого-педагогической диагностики, показывающие заниженный или завышенный уровень предполагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды и др.)

4. Оформление и хранение рабочей программы.

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер 12(14) пт, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25, поля со всех сторон 2 см.

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

4.3. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе)

