

ПРИНЯТО

общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 100
Центрального района СПб
протокол от 05.10.2015 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ
детского сада № 100
Центрального района СПб

Приказ от 05.10.2015 № 49/ЛА

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 100 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (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 соответствие с содержанием образовательной программы, адаптированной образовательной программы) дошкольной образовательной организации.

1.4 На основе рабочей программы разрабатывается календарное планирование на каждый месяц.

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 утвержденной образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом 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, 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 коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации (директора, заведующего или заместителя по УВР) в соответствии с должностными обязанностями.

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

Рекомендуемая структура рабочей программы: (Приложение № 1)

-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).

2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель руководителя по УВР, методист в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

4.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

4.2. 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.

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

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

3.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 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.

3.2. 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).

3.3. Воспитателями одной возрастной группы разрабатывается одна общая Рабочая программа педагога, на титульном листе Рабочей программы указываются фамилии обоих воспитателей.

Примерный образец титульного листа рабочей программы педагога

СОГЛАСОВАНА

с педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 100
Центрального района СПб
протокол от __. __. 20__ г. № __

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ
детского сада №100
Центрального района СПб

Белюкова О.В.
Приказ от __. __. 20__ г. № __

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

(воспитателя(лей), учителя- логопеда, педагога-психолога, музыкального
руководителя) _____

(Ф.И.О педагога)

Группа: _____
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №100 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга

**Примерный конструктор рабочей программы воспитателя,
учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя**

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1. *Пояснительная записка*

Рабочая программа коррекционно-развивающей работы в группе..... разработана на основе общеобразовательной программы ДОО (адаптированной) №, утвержденной.....

Рабочая программа разработана на период 2014-2015 учебного года (с 01.09.2014 по 30.06.2015 года).

При разработке программы учитывался контингент детей группы (краткая характеристика воспитанников группы).

Цель программы:

Задачи:

2. Целевые ориентиры

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

Пример 1 . Содержание рабочей программы учителя-логопеда.

Подготовительный этап.

- Формирование произвольного слухового и зрительного восприятия, внимания и памяти, зрительно-пространственных представлений.....
- Формирование кинестетической и кинетической основы движений в процессе развития общей, ручной и артикуляторной моторики.....

Основной этап

- Расширение пассивного словаря, развитие импрессивной речи в процессе восприятия и дифференциации грамматических форм

словоизменения и словообразовательных моделей, различных типов синтаксических конструкций.....

Развитие общих речевых навыков

Развитие фонетических компонентов речи

Активизация и формирование словаря и т.д.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

Реализация рабочей программы **обеспечивается** специально подобранным УМК.....

Технологии реализации рабочей программы

Условия реализации рабочей программы

- Организационные условия.....
- Материально-техническое (информационное, методическое) оснащение образовательного процесса.
- Психолого-педагогические условия

Учебно-методические средства обучения

Список литературы

1.....

2.....