

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
ГБДОУ детский сад № 36  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от «31» августа 2016 г.

**РАССМОТРЕНО:**

На общем собрании работников  
ГБДОУ детский сад № 36  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол №1 от «30» августа 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 36  
Приморского района Санкт-Петербурга  
И.С. Хамидулина  
Протокол №58 от «01» сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей программе педагога**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №36 компенсирующего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2016 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №36 компенсирующего Приморского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ), реализующей адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» №273 от 29.12.2012г.(ст.12,ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155).

1.3. Рабочая программа педагога – нормативный документ ГБДОУ, который составляется с учетом особенностей образовательной организации, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе, базирующийся на адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, реализующейся в ГБДОУ.

1.4. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается с учётом вида учреждения, характеристики адаптированной основной образовательной программы ДО, направлению деятельности и должна отображать специфику ГБДОУ, а также быть построена в соответствии с учебно-календарным планом работы.

1.5. Рабочая программа – индивидуальный инструмент воспитателя и специалистов, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, технологии, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

1.6. За качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль заведующим ГБДОУ и старшим воспитателем.

1.7. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.

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

## **2. Цели и задачи Рабочей программы педагога**

2.1. Цель рабочей программы – адаптация содержания адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ к детям и к себе как специалисту, на текущий учебный год.

2.2. Задачи Рабочей программы – конкретное определение содержания, форм и методов организации образовательной деятельности в рамках реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования с учетом особенностей организации образовательного процесса той или иной образовательной организации и контингента воспитанников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны обладать воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам, видам детской деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона, конкретной образовательной организации и конкретной возрастной группы.

### **3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

3.1. Рабочая программа разрабатывается всеми педагогами ГБДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой адаптированной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ГБДОУ в летний период).

3.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 20 сентября текущего года) на заседании педагогического совета. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя ГБДОУ, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя ГБДОУ.

3.4. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, руководитель ГБДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.5. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года должны быть согласованы со старшим воспитателем.

### **4. Структура рабочей программы**

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

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист
- Целевой раздел
- Содержательный раздел
- Организационный раздел

4.2. Титульный лист представляет сведения о названии программы, отражающие ее содержание, адресность.

4.3. Целевой раздел включает:

- пояснительную записку, отражающую цели и задачи реализации рабочей программы, принципы и подходы к формированию рабочей программы, характеристику возрастных особенностей детей;
- планируемые результаты освоения рабочей программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы;

4.4. Содержательный раздел включает:

- содержание образовательной работы по образовательным областям
- тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год в соответствии с содержанием адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ, по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие»; особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик, способы и направления поддержки детских инициатив, иные характеристики содержания рабочей программы.
- особенности взаимодействия с законными представителями ребенка;

4.5. Организационный раздел включает:

- условия реализации рабочей программы (Описание форм, методов, технологий, способов и средств реализации рабочей программы, с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов; материально-техническое обеспечение, методические материалы, режим дня, особенности традиционных событий и праздников в группе, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды)

4.6. Рабочая программа воспитателей является единой для каждой возрастной группы детей в ГБДОУ. Воспитатели одной возрастной группы пишут программу совместно.

4.7. Рабочая программа специалистов ГБДОУ включает в себя все возрастные группы детей, с которыми он работает.

4.8. Контроль над качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель.

## **5. Корректировка рабочей программы педагога**

5.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и приняв их на заседании педагогического совета.

5.2. 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.

5.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог).

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

6.1. 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. Программа не прошивается, страницы нумеруются.

6.2. Титульный лист не нумеруется, так же как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование ГБДОУ
- гриф утверждения программы (принята педагогическим советом ГБДОУ, утверждено заведующим ГБДОУ, с указанием даты, № протокола, приказа по ГБДОУ детский сад №36 Приморского района Санкт-Петербурга)
- название учебного курса, для которого написана программа
- указание возрастной группы
- ФИО воспитателей или специалистов реализующих рабочую программу
- название города
- год

6.3. На второй странице оформляется содержание рабочей программы с номерами страниц в тексте.

6.4. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в методическом кабинете 3 года (на бумажном носителе).