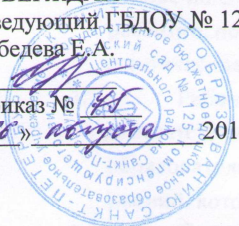


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 125 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
заведующий ГБДОУ № 125
Лебедева Е.А.

Приказ № 45
«16» августа 2014 г.



Принято на Совете
образовательного учреждения
протокол № 3
от «16» августа 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе педагога государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 125 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. Рабочая программа педагога является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования и разрабатывается на ее основе по следующим образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие.
- 1.3. Рабочая программа (далее по тексту – РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, приоритетным направлением образовательного учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.
- 1.4. Структура РП является единой для всех педагогических работников образовательной организации.
- 1.5. За полнотой и качеством реализации РП. Осуществляется контроль со стороны администрации образовательного учреждения.
- 1.6. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа о его утверждении и действует до внесения изменений.

2. Цели и задачи рабочей программы

- 2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом.
- 2.2. РП:

- конкретизирует цели и задачи
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
- оптимально распределяет время по темам
- способствует совершенствованию методики проведения занятия
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

3. Структура рабочей программы

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

- титульный лист (наименование, статус, автор РП)

- пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания)
- объем нагрузки, перечень основных видов организованной образовательной деятельности
- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям
- календарно-тематический план, перспективный план по взаимодействию с родителями
- содержание материала, включающее федеральный, региональный компонент федеральных государственных образовательных стандартов
- система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения РП
- перечень литературы

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- реализовать системный подход в отборе программного материала
- конкретно определить требования к знаниям и умениям воспитанников
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта TimesNewRoman, размер 12(14)пт.

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом, где, когда и кем утверждена РП
- название группы, возраст детей
- указание примерной программы, ее авторов, на основе которой разработана данная РП
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП
- название населенного пункта, год разработки РП

5.3. Поля: левое и нижнее – 25 мм., верхнее – 20 мм., правое – 10 мм.

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

- 6.1. РП рассматривается на Педагогическом Совете образовательного учреждения
- 6.2. РП разрабатывается до 1 сентября будущего учебного года
- 6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии РП существующим требованиям
- 6.4. РП утверждается приказом руководителя образовательного учреждения

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

- 7.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение и развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.
- 7.2. Основания для внесения изменений: предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году; обновление списка литературы; предложения Педагогического Совета, администрации образовательного учреждения.
- 7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Изменения в РП вносятся в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

- 8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.
- 8.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.
- 8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации РП возлагается на администрацию образовательной организации.

9. Хранение рабочих программ

- 9.1. РП хранится 3 года после истечения срока ее действия.