

ПРИНЯТО:
Управляющим советом
Протокол № 1
от « 28 » 08 2015г.



УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ГБДОУ № 129
/О.В.Кузьмина/
Приказ № 53.1
от « 28 » 08 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОО
(воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 129 комбинированного вида
Невского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОО и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОО

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОО, основным содержанием образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменения.

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

2. Цели и задачи рабочей программы педагога.

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОО.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников ДОО и решает следующие задачи:

- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);

- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

3. Структура рабочей программы.

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. **Титульный лист** (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.*

3.2. **Целевой раздел** включает в себя:

- Пояснительная записка

3.3 **Содержательный раздел** включает в себя:

- Содержание образовательной работы с детьми (Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей, календарное планирование педагога)
- Система педагогической диагностики.
- Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников.

3.4 **Организационный раздел** включает в себя:

- Режим дня (холодный период года, холодный период года не благоприятная погода).
- Непрерывная образовательная деятельность.
- Система организованной образовательной деятельности
- Методическое обеспечение образовательной деятельности.

4. Требования к содержанию рабочей программы.

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП.

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 ДОО.

Где, когда и кем утверждена РП.

Название группы, возраст детей.

Указание на образовательную программу дошкольного образования, на основе которой разработана данная РП.

Ф.И.О. педагогических работников, составивших данную РП.

Название населенного пункта и год разработки программы.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОО

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 1 сентября учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДОО и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОО.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОО, находится у заместителя заведующего ДОО.

В течение учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль над реализацией рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах.

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОО.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

8. Контроль.

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль над полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

9. Хранение рабочих программ.

9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.