

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

ГБДОУ детский сад № 23

Протокол от 30.08.17 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 30.08.17 № 49

Заведующий ГБДОУ детский сад № 23

А.В. Федосеева



Учтено мнение родителей

Протокол родительского собрания

от 24.08.17 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

О рабочей программе педагога государственного бюджетного образовательного учреждения детского сада № 23 комбинированного вида

Невского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является неотъемлемой частью адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования детского сада № 23 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга(далее - ДООУ) и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3 Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно после обследования детей (до 1 октября 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 заведующего.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы ДООУ по следующим образовательным областям:

- социально-коммуникативное развитие,
- познавательное развитие,
- речевое развитие,
- художественно-эстетическое развитие,
- физическое развитие.

1.5 РП - документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ основное содержание образования в данной образовательной области, целевые ориентиры, определяющие направления развития воспитанников.

1.6. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.7. Рабочая Программа составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.9. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим, заместителя заведующей по УВР.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – обеспечение целостной, чёткой системы планирования образовательной деятельности, повышение качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров учреждения, достижение планируемых результатов освоения адаптированной основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. РП:

- конкретизирует цели и задачи обучения и воспитания;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники определенной возрастной категории с учетом индивидуальных и психологических характеристик;
- оптимально распределяет время по изучению тем (принцип комплексно – тематического планирования);
- способствует совершенствованию методики проведения занятия с учетом особенностей детей данной возрастной группы;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- применяет современные образовательные технологии.

3. Порядок разработки рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ №23 и реализуется им самостоятельно.

3.2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДОУ.

3.3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.

4. Структура рабочей программы

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

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

4.2.1. Титульный лист. На титульном листе указывается самая необходимая информация: где, когда и кем утверждена и принята данная программа (в правом верхнем углу - утверждает заведующая ДОО (дата, подпись, номер приказа); полное название программы (по Уставу); год; указание группы; указание возраста воспитанников; Ф. И. О. и должность автора (авторов);

4.2.2. Содержание

Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

4.3. Целевой раздел

4.3.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения о программе, на основании которой составлена данная рабочая программа (автор, название, год издания);
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОО) адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4.4. Содержательный раздел:

4.4.1. Формы образовательной деятельности, продолжительность и количество НОД в неделю по каждой образовательной области.

4.4.2. Комплексно - тематическое планирование с итоговыми мероприятиями

4.4.3. Вариативная часть рабочей программы представляет организацию индивидуализированного воспитательно-образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОО.

4.5. Организационный раздел:

4.5.1. Условия и средства реализации программы, раскрывающие:

- материально-техническое обеспечение программы (пространственная и предметно - развивающая среда);
- программно- методическое обеспечение.

4.5.2. Взаимодействие с семьями воспитанников.

4.5.3. Приложение (календарный и перспективный план, конспекты различных форм образовательной деятельности с детьми, описание игр и игровых упражнений, сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников, визуальные средства информации).

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДООУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.

5.4. Список литературы строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заведующей ДООУ, заместителем заведующей по УВР.

6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.

6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах

7.1 РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. 7

2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками заложенными в содержание программы.

7.3. Основания для внесения изменений: - предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Документация и контроль

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

8.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

9. Хранение рабочих учебных программ

9.1 РП хранятся в ДОУ в течение 5 лет, затем сдаются в архив.

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