

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад №54 Колпинского района Санкт-  
Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического  
совета ГБДОУ №54,  
протокол № 1 от 31 августа 2015

**УТВЕРЖДЕНО:**



заведующий ГБДОУ №54  
Соловьева Г.В.

Приказ № 181 от  
01.09.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ГБДОУ №54**

**Санкт-Петербург,**

**2015**

## **1. Общие положения**

1. 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ», ФГОС ДО
  2. 1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ГБДОУ №54, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.
  3. 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе образовательной программы, включая в себя воспитание и образование детей по образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие»
  4. 1.4 Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением развитие ГБДОУ №54: основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам
  5. 1.6. Рабочая программа является единой для всех педагогических работников, работающих в ГБДОУ №54.
  6. 1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по УВР.
- 1.8. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» 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**

1. 2.1. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательным процессом
2. 2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников
3. 2.3. РП:
  1. конкретизирует цели и задачи
  2. определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники
  3. оптимально распределяет время по темам
  4. способствует совершенствованию методики проведения занятия
  5. активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей
  6. отражает специфику региона

7. отражает применение современных образовательных технологий

### 3. Структура учебной рабочей программы

Структура Программы отражает внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

#### 3.1. Титульный лист







На *титульном листе* указываются полное наименование образовательного учреждения, название программы, срок реализации программы, возрастная категория детей, грифы рассмотрения, Ф. И. О. педагогов, название города, год составления программы

#### 3.2. Пояснительная записка







В пояснительной записке:

обосновывается актуальность программы;  
описываются теоретические основы и специфика содержания программы;  
указываются возрастные и индивидуальные особенности детей, особенности образовательного учреждения, особенности региона;  
указываются цель и задачи в соответствии с ФГОС ДО;  
определяются условия, необходимые для реализации программы;  
раскрываются особенности организации педагогического процесса;  
размещается информация об используемых образовательных технологиях;  
указывается временная продолжительность реализации программы, срок реализации;  
описывается инструментарий определения эффективности освоения детьми содержания рабочей программы.

3.3. Раздел «*Проектирование образовательного процесса*» включает в себя

-  комплексно-тематический план с указанием периода времени, необходимого для изучения разделов, тем,
-  режимы дня,
-  особенности взаимодействия с родителями в рамках освоения программы (по каждой теме),
-  планирование изменения развивающей предметно-пространственной среды в течение года;
-  темы и направленность групповых проектов, примерные сроки
-  темы групповых досугов и их связь с комплексно-тематическим планированием.

3.4. *Информационно-методическое обеспечение программы* содержит информацию

-  о парциальных программах,
-  специальных методиках,
-  технологиях,
-  методической литературе,
-  наглядных дидактических пособий,
-  технических средствах обучения

3.5. В приложениях к программе могут быть представлены конспекты занятий, сценарии различных форм образовательной деятельности, описание игр, упражнений, сценарии родительских собраний и мастер-классов для родителей и так далее.

Следует заметить, что нормативно-правовыми документами в настоящее время не определены требования к рабочей программе педагога ДООУ. Педагог самостоятельно выбирает форму записей текстового варианта рабочей программы, но при этом следует помнить, что рабочая программа

должна показывать, как с учетом конкретных условий, образовательных потребностей и особенностей контингента воспитанников педагог создает индивидуальную педагогическую модель образования на основе ФГОС ДО.

#### **4. Требования к содержанию рабочей учебной программы**

##### 4.1. РП должна:

четко определять место, задачи

реализовать системный подход в отборе программного материала

конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками знаний и умений

рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей

#### **5. Требования к оформлению РП**

1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.
2. Оформление титульного листа (Приложение №1):

- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ

3. где, когда и кем утверждена РП

4. название группы возраст детей

5. указание сроков реализации программы

6. Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

7. название населенного пункта и год разработки программы

5.3. По контуру листа оставляются поля:

8. верхнее и нижнее - 20 мм

9. левое – 30 мм

10. правое -1,5 мм

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

#### **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ

1. РП разрабатывается и рекомендуется на ДОО до 1 сентября будущего учебного года

2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу ДООУ

3. Утверждение РП заведующим ДООУ осуществляется до 1 сентября текущего учебного года.

1. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОО, находится у заместителя заведующего по УВР. В течение учебного года заместитель заведующего по УВР осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.
2. Копии календарно-тематического планирования находятся на руках педагогических работников

## **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 развитие по данной РП на соответствующей ступени образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

1. предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году
2. обновление списка литературы
3. предложения педагогического совета, администрации ДОО

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового 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. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности

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

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

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ГБДОУ №54, копии программ размещаются на сайте ДОО.

1. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ГБДОУ №54, родители, общественность.
2. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.