

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №58 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО

на Совете образовательного учреждения

протокол № 01

«28» августа 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.Е. Вежлева



сентября 2014г.

Прошито,
пронумеровано,

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога

Санкт-Петербург
2014

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, а также коррекционная работа по направлению.
- 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. При составлении РП необходимо учитывать:

- системный подход в отборе программного материала;
- четкость и конкретность в определении требований к знаниям и умениям воспитанников;
- рациональность форм 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 Times New Roman, кегль 12 (14) пт.

- 5.2. Требования к полям: левое и нижнее – 25 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.
- 5.3. Оформление титульного листа:
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
 - реквизиты утверждения 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;
 - библиография с перечнем научной и методической литературы.

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. Контроль

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о контрольной деятельности.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов учреждения.
- 7.3. Контроль за полнотой реализации РП осуществляет администрация образовательной организации.

8. Хранение рабочих программ

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