

Принято

на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 19.02.1015

Утверждено

заведующий ГБДОУ №49

Приморского района
Санкт-Петербурга

Т.В.Ермолова



Положение

о рабочей программе педагога ДОУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для ГБДОУ детского сада №49 Приморского района Санкт-Петербурга 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 общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 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 ДОУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа- документ, разрабатываемый педагогическими работниками образовательного учреждения в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОУ

1.5. Рабочая программа разрабатывается

- педагогами групп общеразвивающей направленности на основе Образовательной программы дошкольного образования государственного дошкольного образовательного учреждения детского сада №49 комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга, по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие»
- педагогами групп компенсирующей направленности на основе Адаптированной образовательной программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга,

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – разрабатывается педагогами образовательного учреждения самостоятельно, ежегодно на текущий учебный год, с учетом сроков функционирования образовательного учреждения в летний период.

1.7. Воспитатели, работающие на одной группе совместно разрабатывают РП для контингента обучающихся этой группы. Учитель-логопед, учитель-дефектолог разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента обучающихся. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают РП на каждую возрастную параллель с учетом особенностей контингента обучающихся.

1.7. За полнотой и качеством содержания РП несет ответственность разработчик(и) рабочей программы.

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 группе ДОУ.

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

- ✓ Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- ✓ Определение контингента обучающихся 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 направленности группы;
- ✓ 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: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания, регионе.

3.2. Целевой раздел включает:

3.2.1 Пояснительную записку – структурный элемент программы, поясняющий цель, задачи, принципы, сроки реализации программы.

3.2.2. Значимые характеристики контингента детей.

3.2.3. Планируемые результаты освоения программы в соответствии с целевыми ориентирами.

3.3. Содержательный раздел включает:

3.3.1. Комплексно-тематическое планирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям на учебный год, включая летний период.

Учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре отражают планирование по приоритетным для них образовательным областям.

В группах компенсирующей направленности включается содержание коррекционной работы, предусмотренные Адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга.

3.3.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы. Календарный учебный график. Тематическое планирование (с указанием традиций, событий, праздников, мероприятий). Перечень и содержание лексических тем. Форма календарного планирования.

3.3.3. Воспитатели определяют особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

3.3.4. Способы поддержки детской инициативы.

3.3.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.3.6. Взаимодействие педагогического работника с другими специалистами.

3.3.7. Педагогический мониторинг. Система педагогической диагностики достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям, : структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

3.5. Организационный раздел

3.5.1. Материально-техническое обеспечение Программы

(перечень игр, пособий, произведения декоративно-прикладного искусства, иллюстративный материал, детская художественная литература)

3.5.2. Методическое обеспечение реализации Программы (перечень литературы педагога).

3.5.3. Распорядок и режим дня

3.5.4. Модель образовательного процесса (расписания НОД, режимы)

3.5.5. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.5.6. Организация развивающей предметно - пространственной среды. Особенности организации центров развития детей.

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 обучающимся 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 forWindows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт, выравнивание текста по ширине, межстрочный интервал одинарный, абзац 1,25 см, левые поля 3 см, остальные 2 см, нумерация страниц в нижнем левом углу.

5.2. Оформление титульного листа :

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ

Где, когда и кем утверждена РП

Название группы, возраст детей, на какой учебный год разработана.

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 ДООУ

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 ДООУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДООУ.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДООУ, находится на рабочем месте педагогического работника. В течение учебного года старший воспитатель ДООУ осуществляет должностной контроль за 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 ДООУ.

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 ДООУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года, в течении 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 педагогического работника;

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

9. Хранение рабочих программ

9.1. РП находится на рабочем месте педагогического работника.

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

9.3. Рабочая учебная программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.