
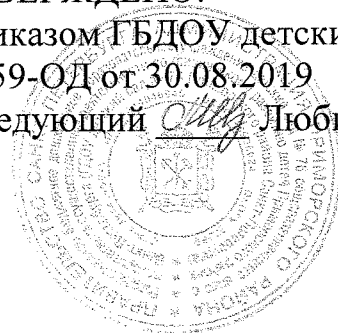


ПРИНЯТО:
педагогическим советом
Протокол от 30.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом ГБДОУ детский сад №76
№ 59-ОД от 30.08.2019
Заведующий  Любимцева И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 76 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2019 год

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12,ст. 48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МО и Н РФ от 17.10.2013г.№1155)

Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием образовательной программы дошкольного образования и адаптированной программы ГБДОУ д/с №76 Приморского района СанктПетербурга

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период)

2.3. На каждую группу ДОУ воспитателями разрабатывается одна рабочая программа. Педагоги-специалисты разрабатывают рабочие программы на все возрастные группы.

2.4. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) Педагогическим советом. 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 руководителя образовательной организации.

2.5. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

-Титульный лист.

-Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

-Содержательный раздел (содержание образовательной работы, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

-Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).

2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель, в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды и др.)

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. В течении учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).

Пронито и пронумеровано / л
Зависающий ЕДИНУ №76

И. В. Любимцева /

