**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 45 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

|  |
| --- |
| «УТВЕРЖДАЮ»  Заведующий ГБДОУ детский сад № 45  Адмиралтейского района СПб  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Красовская Л.О.  Приказ № 9 от «18» февраля 2014г. |
|  |

«Принято»

Педагогический совет

ГБДОУ № 45

протокол № 1

от 18.02.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.№273-ФЗ; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014**;** Приказом МинобрнаукиРоссии от17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Уставом образовательного 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 образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДОУ 1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОУ основное содержание образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельностей в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по учебно-воспитательной работ, методиста.

 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 ДОУ.

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

* Определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
* Определение контингента воспитанников 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 региона;
* 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:

Структура рабочей программы:

* титульный лист;
* целевой раздел;
* содержательный раздел;
* организационный раздел;
* приложения

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.*

Титульный лист включает:

* Название дошкольной образовательной организации.
* Ф.И.О. руководителя дошкольной образовательной организации, утвердившего
* рабочую программу.
* Дату и № протокола заседания педагогического совета, на котором принята
  + рабочая программа.
* Название рабочей программы.
* Возрастную категорию детей.
* Ф.И.О. педагогов, должность.
* Год разработки программы.

3.2. Целевой раздел включает в себя следующие подразделы:

* Пояснительная записка
* Цель и задачи
* Принципы и подходы
* Характеристика возраста
* Планируемые результаты освоения Программы

3.3. Содержательный раздел включает в себя следующие подразделы:

* Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях).
* Модель организации образовательного процесса.
* Формы работы.

3.4. Организационный раздел включает в себя следующие подразделы:

* Мониторинг образовательного процесса.
* Материалы и оборудование для оснащения ППРС
* Учебно-методическое обеспечение Программы.

3.5 Приложения

* + Взаимодействие с родителями.
  + Перспективное планирование по направлениям развития

**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 воспитанниками 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 с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт.

5.2. Нумерация начинается на следующем за титульный лист.

5.3. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.

5.4.Список литературы строится в алфавитном порядке по направлениям развития, с указанием города и названия издательства, года выпуска, ссылки на сайты интернета располагаются в конце списка.

5.5. РП печатается в двух экземплярах, имеющих равную силу.

**6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. РП рассматривается на Педагогическом совете ДОУ

6.2. РП разрабатывается до 31 мая текущего учебного года и предоставляется заместителю заведующего по ОР, методисту для проверки.

6.3. Заместитель заведующего по ВР, методист до 1 сентября представляет рабочие программы педагогических работников Педагогическому совету, который выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.5. Один экземпляр РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у заместителя заведующего по ВР, методиста. В течение учебного года заместитель заведующего по ОР, методист 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 ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

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 ДОУ.

**8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

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 учебно-воспитательной работе.

**9. Хранение рабочих программ**

9.1. Рабочие программы хранятся на группе или в кабинетах специалистов;

9.2. В конце учебного года рабочие программы сдаются в методический кабинет на хранение в архив.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

**10. Срок действия данного Положения**

Данное Положение действует до принятия нового.