

**Положение о рабочей программе педагога
ГБДОУ ЦРР – детского сада №29 Красносельского района
Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с федеральным законом " Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, Приказ министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования", "Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования" и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов ГБДОУ ЦРР – детского сада №29 Красносельского района (далее - ГБДОУ) .

1.2. Рабочая программа (далее - РП) - нормативно - управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО по всем направлениям развития и образования детей (образовательным областям):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.3. РП - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Положение подлежит применению всеми педагогами, специалистами ГБДОУ, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации соответствующей общеобразовательной программы.

1.5. Положение вступает в силу с момента издания приказа об утверждении Положения и действует до внесения изменений.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели Рабочей программы

- 2.1. Обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно-образовательной деятельности,
- 2.2. Улучшение образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства,
- 2.3. Совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

3. Задачи Рабочей программы

- 3.1. Дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при реализации конкретных разделов и направлений образовательной программы;
- 3.2. Конкретно определить содержание, объем, порядок обучения, развития, воспитания с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ГБДОУ и контингента воспитанников.

4. Технология разработки рабочей учебной программы

- 4.1. РП составляется самостоятельно педагогом при участии заместителя заведующей по образовательной работе.

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочной интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ГБДОУ.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (педагогическим советом ДОУ и заведующей детским садом с указанием даты, номера протокола);
- название рабочей программы, возрастная группа для которой написана программа;
- фамилия, имя и отчество разработчика программы (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название города, в котором подготовлена программа;
- год составления программы.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы.

6. Утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом заведующей ГБДОУ.

6.2. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- согласование Программы заместителем заведующей по образовательной работе;
- обсуждение и утверждение Программы на заседании педагогического совета;

7. Хранение рабочей программы

7.1. Первый экземпляр РП хранится у заместителя заведующей по образовательной работе.

7.2. Копия хранится у педагога (специалиста) ГБДОУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

7.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.