

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 81 комбинированного вида Центрального района
Санкт - Петербурга**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
Образовательного учреждения
Протокол от 17.08.2015 №1



УТВЕРЖДАЮ

И. о. заведующего
В.А. Бондаренко
Приказ от 17.08.2015 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочих программ**

Положение о разработке и утверждении рабочих программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении рабочих программ (далее - Положение) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) и разработано в соответствии:

- п.9 ст.2 и п.1 ч.1 ст.48 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- Приказом министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования,

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования",

- Уставом ОУ;

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования; образовательной программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (для детей с тяжелыми нарушениями речи), направлена на реализацию этих образовательных программ в полном объеме;

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ОУ.

1.5. Рабочая программа — нормативный документ, определяющий объем, порядок, содержание изучения образовательных областей, основывающийся на государственном образовательном стандарте. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

1.7. Рабочая программа разрабатывается двумя педагогами в каждой возрастной группе общеразвивающей и компенсирующей направленности и утверждается заведующим образовательного учреждения.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ОУ.

2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников ОУ 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;
 - 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

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

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей) *Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные связи по образовательным областям.*

3.3. Проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям:

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с Примерной основной Образовательной программой. Может быть оформлен в виде таблицы.

3.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.

3.5. Мониторинг образовательного процесса. *Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные знания, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)*

3.6. Список учебно-методического обеспечения: *структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.*

3.7. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.8. Список литературы *Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.*

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 forWindows с одной стороны листа формата А 4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ОУ

Где, когда и кем утверждена РП

Название группы, возраст детей

Указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ОУ и данная РП

Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП

Название населенного пункта и год разработки программы

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и согласуются ежегодно (до 1 сентября текущего года) заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе (руководителем рабочей группы ОУ) и членами рабочей группы ОУ и утверждаются на Педагогическом совете ОУ.

6.2. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего ОУ до 1 сентября текущего учебного года.

6.3. Оригинал РП, утвержденный заведующим ОУ, находится у заместителя заведующего ОУ по учебно-воспитательной работе.

6.4 В течение учебного года заместитель заведующего ОУ по учебно-воспитательной работе 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 ОУ.

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 ОУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы. Коррективы подлежат организационный и содержательный разделы РП, если изменились характеристики контингента воспитанников.

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 ОУ (музыкального руководителя и учителей-логопедов, педагога-психолога);

8.3. Ответственность, за контроль, за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующей по УВР.

9. Хранение рабочих программ

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ОУ;

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ОУ;

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

10. Заключительные положения.

5.1. Изменения и дополнения в настоящее ПОЛОЖЕНИЕ вносятся Общим собранием работников ОУ и принимаются на его заседании с учетом мнения совета родителей (законных представителей) воспитанников.

5. 2. Положение действует до принятия нового ПОЛОЖЕНИЯ, утвержденного Общим собранием работников ОУ в установленном порядке.

ПРОНУМЕРОВАНО, ПРОШНУРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

5 листа листов

Заведующий ГБДОУ № 81 В.А. Бондаренко

