



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга
ул. Байконурская, д.7, к.2, Лит. А, тел/факс: 3941904

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 03.09 2014



**ПОЛОЖЕНИЕ
Рабочей программе образовательной
деятельности в
ГБДОУ детский сад №4 Приморского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №4 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ),

реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №279-ФЗ (ст. 12,ст.48.), требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, (приказ Мои Н РФ от 17.10.2013 года №1155)

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствие с содержанием основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ.

1.4. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.5. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.9. Положение принимается на педагогическом совете

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ, разработанной и утвержденной в ГБДОУ детский сад №4.

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

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) на педагогическом совете. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрение рабочих программ на педагогическом совете рабочие программы утверждаются приказом заведующего ГБДОУ и каждая программа заверяется заверяется на титульном листе подписью заведующего.

2.4. Структура рабочей программы педагогов определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Структура рабочей программы:

- Титульный лист;
- Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения воспитанниками образовательной программы)
- Содержательный раздел (содержание образовательной работ, тематическое планирование на учебный год)
- Организационный раздел (условия реализации рабочей программы дошкольного образования)

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

3. Корректировка рабочей программы

- 3.1. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в содержании рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.
- 3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на ГБДОУ, вследствие чего дети не посещают ГБДОУ.
- 3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог дополнительного образования).

4. Оформление и хранение рабочей программы

- 4.1. Оформление и набор текста рабочей программы осуществляется на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац , поля со всех сторон ; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.
- 4.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах ГБДОУ 5 лет (на бумажном носителе).

