

25

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому
развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБДОУ – детский сад № 31
общеразвивающего вида Кировского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 01 от «22» Августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ – детский сад №31
общеразвивающего вида Кировского района Санкт-
Петербурга
О.В. Басова
Приказ № 43-ОД от «29» Августа 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Рабочей программе педагога
в соответствии с ФГОС ДО

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 31 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург, 2014

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», основной образовательной программой дошкольного образования (далее ООП ДО), Уставом ДОУ.

1.2 Рабочая программа – нормативно - управленческий документ ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3 Рабочая программа разрабатывается на основе ООП ДОУ по 5 образовательным областям: социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие, которые включают в себя регламентированные виды деятельности: познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, конструирование, изобразительная, музыкальная, двигательная.

1.4. Рабочие программы разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами и отражают методику реализации программы.

1.5. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

II. Цели и задачи рабочей программы

2.1 Цель рабочей программы – осуществление образовательной деятельности (планирование, организация образовательным процессом) в конкретной возрастной группе, конкретного педагога (педагогов) для обеспечения гарантии качества образования, создания условий для позитивной социализации и индивидуализации, развития личности воспитанников, для успешного освоения ими в дальнейшем образовательных программ начального общего образования.

2.2. Задачи рабочей программы:

1. Создать психолого-педагогические условия для развития детей дошкольного возраста, открывающих возможности для их позитивной социализации, личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества со взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности;

2. Обеспечить реализацию образовательной программы дошкольного образования ДОУ в формах, специфических для детей дошкольного возраста, психолого-педагогическое сопровождение образовательной деятельности с детьми по освоению содержания образовательных областей в формах, специфических для детей данной возрастной группы;

3. Создать для детей дошкольного возраста развивающую предметно-пространственную образовательную среду в группе и на участке.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения каждой образовательной области;
- определяет объем и содержание предлагаемого материала;
- оптимально распределяет время образовательной деятельности по темам;
- отражает специфику региона.

2.4. Рабочая программа выполняет три основные функции:

Нормативная функция определяет обязательность реализации содержания программы в полном объеме.

Информационно-методическая функция позволяет всем участникам образовательных отношений получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы воспитанниками.

Организационно-планирующая функция предусматривает выделение обучения, структурирование учебного материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ДООУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год до 1 сентября учебного года (с учетом сроков функционирования ДООУ в летний период). Специалисты разрабатывают программу адресно (на определенную возрастную группу).

3.3. Рабочие программы педагогов рассматриваются ежегодно коллегиальным органом ДООУ. После рассмотрения утверждаются приказом заведующего ДООУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

3.4. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка методической литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

3.5. Дополнения и изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнение рабочей программе». При накоплении большого количества изменений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

4. Структура рабочей программы

4.1. Титульный лист

4.2. Содержание рабочей программы

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1 Пояснительная записка (цель, задачи и др.)

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1 Содержание образовательной работы с детьми

2.2. Система педагогической диагностики

2.3 Организация и формы взаимодействия с родителями воспитанников

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1 Режим дня.

3.2 Структура организации образовательной деятельности

3.3 Организация развивающей предметно-пространственной среды группы

3.4 Методическое обеспечение образовательной деятельности

ПРИЛОЖЕНИЯ

№1 Учебный план

№2 Расписание НОД

№3 Результаты педагогической диагностики

Дополнение: у логопеда, инструктора по физической культуре и музыкального руководителя в этом разделе исключены режим дня, описание традиций в группе, особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст, размер шрифта 10.

Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения.

На титульном листе указывается:

Учредитель; № протокола, дата заседания педагогического совета;; № и дата приказа заведующего. Название Программы; адресность (возрастная группа, возраст детей); сведения об авторе(ах) (должность, ФИО), год составления Программы.

6. Контроль

6.1 Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов ДОУ.

6.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ДОУ.

7. Хранение

7.1 Оригинал Рабочей программы, прошитый, пронумерованный, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя.

7.2. В течение учебного года копия рабочей программы педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах ДОУ 3 года (на бумажном носителе).

В документе
Проставлено и пронумеровано
21 листов
БДОУ № 31
Ирловского района
/О. В. Басова/

