

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 47 общеобразовательного вида Кировского района Санкт-Петербурга.**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Образовательного  
учреждения

Протокол № 5 от 10.09.2015 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 47  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Т.Г.Ремизова

Приказ № 56-6 от 10.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Рабочих программах педагогов**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 47 общеразвивающего вида  
Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2015

# Положение о Рабочих программах педагогов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12,ст.48); Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием Образовательной программы дошкольной образовательной организации.

## 2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

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 31 мая текущего года) коллегиальным органом образовательной организации (Педагогический совет Образовательного учреждения), которому в соответствии с Уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения и принятия Рабочих программ на заседании Педагогического совета Рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации (заведующим) и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя (заведующего) образовательной организации.

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов. Рекомендуемая структура рабочей программы:

-Титульный лист.

- Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

- Содержательный раздел (содержание образовательной работы, перспективное, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год (прилагается календарный план образовательной работы, индивидуальный маршрут).

- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования),

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

## 3.Корректировка Рабочей программы педагога

4.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и приняв их на заседании Педагогического совета.

4.2.Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

4.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики Рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог дополнительного образования).

## **5. Оформление и хранение рабочей программы педагога.**

5.1. Оформление и набор текста рабочей программы осуществляется на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. В течение учебного года Рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).