

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом ГБОУ НШ-ДС № 662

протокол № 2 от 06.10.2015 года

Председатель


  
И.И. Новицкая

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662

№ 38/д, § 20 от 06.10.2015 года

Директор ГБОУ НШ-ДС № 662

  
И.И. Новицкая



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155).
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.
- 1.3. Под рабочей программой педагога понимается – нормативно-управленческий документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогов дошкольных групп.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается в соответствие с содержанием образовательной программы дошкольного образования ГБОУ НШ-ДС № 662.
- 1.5. Цель рабочей программы педагога дошкольных групп – планирование, организация и управление образовательным процессом с учетом контингента воспитанников, особенностей развития и возможностей каждого ребенка.
- 1.6. Задачи рабочей программы – определение основного содержания, объема, методических подходов и последовательности прохождения разделов АОПДО с учетом особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников в текущем учебном году.

**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 ГБОУ НШ-ДС № 662
- 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) педагогическим советом ГБОУ НШ-ДС № 662, которому в соответствии с Уставом делегированы данные полномочия.
- 2.4. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662 и заверяются на титульном листе подписью руководителя образовательной организации.
- 2.5. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с требованиями к структуре и содержанию рабочей программы и определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.
- 2.6. Рабочая программа включает следующие структурные элементы:
  - 2.6.1. Титульный лист (должен содержать: полное наименование образовательного учреждения, название программы, возрастную адресованность, Ф.И.О. педагога, грифы согласования и утверждения программы, год составления программы).
  - 2.6.2. Целевой раздел (пояснительная записка: цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы; принципы и подходы к формированию программы; нормативно-правовые документы, на основании которых разработана программа; краткая психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизиологического развития детей; срок реализации программы; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
  - 2.6.3. Содержательный раздел (образовательная нагрузка, содержание образовательной работы, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год; структура реализации образовательного процесса; формы организации образовательной деятельности; система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов; организация и формы взаимодействия с родителями воспитанников).
  - 2.6.4. Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования: методическое обеспечение образовательного процесса (литература, ЭОР); создание развивающей предметно-пространственной среды; реализуемые образовательные технологии; особенности традиционных событий, праздников, мероприятий и др.).
- 2.7. Рабочая программа представляется в электронном и бумажном носителе (электронный – для администрации ГБОУ НШ-ДС № 662, бумажный - для педагога).
- 2.8. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

### **3. Корректировка рабочей программы педагога**

- 3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета ГБОУ НШ-ДС № 662.
- 3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты

углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

- 3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, педагог-психолог, учителя-логопеды, учитель-дефектолог, учитель-дефектолог (тифлопедагог)).
- 3.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем.

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

- 4.1. Ответственность за оформление и качественную реализацию рабочей программы несет педагог – разработчик данной программы.
- 4.2. Оформление и набор текста рабочей программы осуществляется на компьютере. Текст набирается в редакторе Word Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 см, поля слева 2 см, остальные 1-1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Страницы нумеруются внизу справа. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.
- 4.3. В течение учебного года рабочая программа (в бумажном варианте) находится на рабочем месте педагога. Электронный вариант рабочей программы педагога хранится у старшего воспитателя.
- 4.4. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет.