

**«ПРИНЯТО»**  
Решением Педсовета  
30 марта 2015 г. протокол №3



**«УТВЕРЖДЕНО»**  
30 марта 2015 г. приказ № 9.1  
Заведующий ГБДОУ д/с №14  
Семенова И.С.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №14  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2015 год

## **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 адаптированной основной общеобразовательной 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 01 сентября по 30 июня.

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются ежегодно (до 10 сентября текущего года) решением педагогического совета. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации.

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

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, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

- 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.**

3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

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, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды, учителя-дефектологи).

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

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; 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 образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).