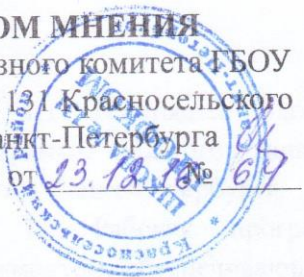


ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ школы № 131
Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 11.01.17 № 3

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Профсоюзного комитета ГБОУ
школы № 131 Красносельского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 13.12.16 № 67



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ школы
№ 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 11.01.17 № 5-ог

**Положение о рабочей программе педагога
дошкольного отделения
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы № 131 Красносельского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2017

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ДОШКОЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов дошкольного отделения ГБОУ школа № 131 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1.2. Рабочая программа педагога является обязательным педагогическим документом, обеспечивающим систему образовательной работы с детьми по реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

1.3. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013г. № 1155).

1.4. Рабочая программа педагога разрабатывается с целью создания условий для планирования, организации, руководства и контроля образовательного процесса. Выбор содержания, форм, методов и приемов организации образовательного процесса направлен на получение результатов, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

1.5. Основными задачами рабочей программы педагога являются:

- практическая реализация компонентов федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования в ходе осуществления воспитательно-образовательной и коррекционной деятельности;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного дошкольного отделения и контингента воспитанников.

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 для каждой возрастной группы составляется воспитателем и учителем-дефектологом (учителем-логопедом, педагогом-психологом, музыкальным руководителем, инструктором по физическому воспитанию) самостоятельно либо группой педагогов по одной возрастной группе на основе Основной общеобразовательной программы дошкольного образования на один учебный год для каждой возрастной группы детей (с учетом работы ДО 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 рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом директора и каждая программа заверяется на титульном листе подписью директора.

2.4. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заведующий дошкольным отделением, заведующий методическим кабинетом.

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.

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.

3.3. При необходимости в течение учебного года педагог может вносить в программу коррективы: изменять последовательность тем, имея на это объективные причины. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед и др.). Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы с заведующим дошкольным отделением и отражены в Листе корректировки рабочей программы.

4. Структура рабочей программы педагога

4.1. Структура программы отражает внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист;
- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2. Титульный лист содержит:

- полное наименование учреждения;
- гриф утверждения программы (педсоветом и директором школы с указанием даты);
- возрастная группа;
- указание номера группы, в которой реализуется программа;
- ФИО разработчика программы;
- год разработки программы;
- место разработки программы.

Пример оформления титульного листа в приложении 1.

4.3. Целевой раздел:

- В пояснительной записке отражается актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). Пояснительная записка начинается с обоснования составленной программы и отмечается соответствие ФГОС ДО и Основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

Далее следуют:

- кому адресована программа: тип, вид учреждения, возрастная группа;
- общая характеристика программы (концепция, обоснованность, образовательные области, цели воспитательно-образовательной и коррекционной деятельности);
- основные принципы структурирования содержания программы;
- система мониторинга оценки индивидуального развития воспитанников;
- сведения о количестве занятий и продолжительность непосредственно образовательной деятельности, осуществляемой в процессе организации различных видов деятельности и в ходе режимных моментов.

- Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы, которые представляют собой социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребёнка на этапе завершения периода обучения.

- Лист здоровья воспитанников, в котором отражается информация о состоянии здоровья каждого ребенка с указанием рекомендаций от врачей-специалистов (заполняется медицинской службой ДО).

- Социальный паспорт группы, который содержит информацию о составе и социальном статусе семьи каждого воспитанника.

4.4. Содержательный раздел:

- Комплексно-тематическое планирование работы по пяти образовательным областям в соответствии с ООП ДО, которое включает в себя названия тем, примерные даты их изучения, содержание работы.

- Перспективное планирование взаимодействия с семьями воспитанников.

4.5. Организационный раздел:

- Режим пребывания воспитанников в ДО.
- Расписание непосредственно-образовательной деятельности.
- Режим двигательной активности.
- Организация предметно-пространственной среды, в котором описывается программно-методическое обеспечение образовательного процесса по

образовательным областям и включает в себя, методические и учебные пособия, оборудование и приборы, программные продукты, дидактический материал и т.п.

- Ежедневное календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности воспитанников.

- Список литературы:

- материалы учебно-методического комплекса (парциальные программы, пособия, рабочие тетради), обеспечивающие полноту усвоения программы;

- литература, используемая при составлении программы.

5. Оформление и хранение рабочей программы педагога

5.1. Оформление и набор текста рабочей программы производится на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. Нумерация страниц – внизу, справа. Титульный лист считается первым, нумерация на нем не ставится.

5.3. Календарно-тематическое планирование представляется в виде таблицы. Пример оформления календарно-тематического планирования в приложении 2.

5.4. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

5.5. 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).

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение школа № 131
Красносельского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБОУ школа № 131
Красносельского района Санкт-Петербурга
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 131
Красносельского района Санкт-Петербурга
_____ Л.Н.Ненашева
Приказ № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

воспитателя

группа № 1 для детей с задержкой психического развития
среднего дошкольного возраста

Воспитатель: Гнедова О.Л.
Оненова Н.В.

Санкт-Петербург
20__ г.

**ОБРАЗЕЦ ЕЖЕДНЕВНОГО КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Тема _____ с « _____ » _____ 201_ г. по « _____ » _____
201_ г.

СОД		Вид детской деятельности	понедельник	вторник
I половина дня	В режимных моментах	Утренняя гимнастика (ОО: ФР, СКР)		
		Индивидуальная работа* (ОО: СКР, ПР, РР)		
		Игровая деятельность (ОО: СКР, ПР, РР, ФР)		
		Самостоятельная деятельность (ОО: СКР, ПР, РР, ХЭР, ФР)		
		Подготовка к завтраку, обеду, полднику (ОО: СКР, ФР)		
		Прогулка (ОО: СКР, ПР, РР, ХЭР, ФР)		
НОД		Тема или вид деятельности Основные задачи		
		Приоритетная ОО		
II половина дня	В режимных моментах	Бодрящая/оздоровительная гимнастика (ОО: ФР, СКР)		
		Игровая деятельность (ОО: СКР, ПР, РР, ФР)		
		ЧХЛ (ОО: СКР, ПР, РР, ХЭР)		
	НОД		Коррекционный час (ОО: СКР, ПР, РР)	

среда	четверг	пятница

* Индивидуальная работа по заданию специалистов

Образовательные области (ОО): СКР – социально-коммуникативное развитие

ПР – познавательное развитие

РР – речевое развитие

ХЭР – художественно-эстетическое развитие

ФР – физическое развитие

ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ

ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Содержание	Страницы
1.	Целевой раздел:	
	1.1. Пояснительная записка	
	1.2. Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы	
	1.3. Лист здоровья воспитанников	
	1.4. Социальный паспорт группы	
2.	Содержательный раздел:	
	2.1. Комплексно-тематическое планирование	
	2.2. Перспективное планирование взаимодействия с семьями воспитанников	
3.	Организационный раздел:	
	3.1. Режим пребывания воспитанников в ДО	
	3.2. Расписание непосредственно-образовательной деятельности	
	3.3. Режим двигательной активности	
	3.4. Организация предметно-пространственной среды	
	3.5. Ежедневное календарно-тематическое планирование воспитательно-образовательной деятельности	
	3.6. Список литературы	