



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 99 Московского района Санкт - Петербурга

Принято
педагогическим советом
Протокол
от 28.08.15 № 01

Утверждено
приказом
от 01.09.2015 № 23
Заведующий Н.С. Лохова



Положение
о разработке и утверждении рабочей
программы воспитателя.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. №1155), Приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30 августа 2013 года об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций". (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 г. Москва);

Уставом ГБДОУ детский сад № 99, с учетом образовательной программы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 99 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту ГБДОУ № 99), Разработанной на основе примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» Под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой (На период 2011-2016 уч.г.) 2011г

2. Примерная основная общеобразовательная программа ГБДОУ № 99 (проект) разработанная в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ № 1155 от 17 октября 2013 года) на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы», под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой, пилотный вариант; «Мозаика-синтез»,

3. Программа (*парциальная*) «Основы безопасности детей дошкольного возраста». – Н.Н. Авдеева, О.Л. Князева, Р.Б. Стеркина. М.: Просвещение, 2007.

1.2. Рабочая программа (далее по тексту РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ГБДОУ № 99, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе ФГОС ДО и образовательной программы ГБДОУ № 99 по следующим направлениям (далее образовательным областям): «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Познавательное развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.4. РП – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, основным содержанием образования, целевым ориентиром.

1.5. Структура РП является единой для всех педагогических работников, работающих в ДОУ.

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль зам. заведующего по ВР.

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

1.8. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи РП.

- 2.1. Цель РП– планирование, организация и управление образовательным процессом.
- 2.2. РП регламентируется деятельность педагогических работников.
- 2.3. РП: - конкретизирует цели и задачи; - определяет объем и содержание образовательного процесса; - оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятия;
 - активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
 - отражает специфику региона;
 - применяет современные образовательные технологии.

3. Структура рабочей программы

Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (на титульном листе рабочей программы представляется следующая информация:

полное наименование образовательного учреждения;

гриф «согласовано» на педагогическом совете образовательной организации

(дата, протокола), «утверждаю» - заведующий образовательного учреждения; название программы;

фамилия, имя и отчество разработчика программы(полностью); должность;

название города;

год разработки программы.

3.2. Пояснительная записка (в пояснительной записке важно указать нормативные правовые документы, на основе которых разработана программа, примерную образовательную программу, парциальные программы и технологии.

Также необходимо описать: возрастные, психологические и индивидуальные особенности воспитанников, обучающихся по программе;

Цель (с учетом требований ФГОС ДО);

Задачи (образовательные, развивающие, воспитательные, с учетом требований ФГОС ДО);

срок реализации; основные принципы; ожидаемые результаты реализации программы.

3.3. Календарно-тематический план (комплексно-тематическое планирование).

Данный раздел— составная часть комплексно-тематического планирования, представленного в образовательной программе дошкольного образования.

Он может быть представлен в виде таблицы.

3.4. Содержание программы. В данном разделе представляются режим дня, учебный план, расписание занятий (согласно нормативным документам), краткое описание различных форм, средств, способов реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

Также могут быть представлены особенности психолого-педагогической работы в разных видах деятельности и культурных практиках, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

3.5. Планируемые результаты освоения программы.

3.6. Условия реализации рабочей программы (материально-техническое оснащение; учебно-методическое обеспечение (программы, технологии, учебные пособия, дидактический материал, документация).

3.7. Список литературы. В данном разделе указывается используемая литература и другие образовательные ресурсы, например,

научно-методическая и учебно-методическая литература; литература для детей; для родителей; интернет -ресурсы, образовательные CD-диски.

3.8. Приложения к программе. В этом разделе могут быть представлены следующие материалы: конспекты(сценарии) различных форм образовательной деятельности; описание игр и игровых упражнений; сценарии мастер-классов для педагогов и родителей; сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары) для родителей; визуальные средства информации (дети— родители— педагоги) и.т.д.

4. Общие требования к оформлению РП

4.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер- 12 (14) пт.

4.2. По контуру листа оставляются поля: - левое и нижнее- 25 мм; - верхнее– 20 мм; - правое-10 мм.

5. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

5.1. РП рассматривается на педагогическом совете ГБДОУ№ 99.

5.2. РП разрабатывается и рекомендуется на ГБДОУ№ 99 до 1 сентября будущего учебного года

5.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

5.4. Утверждение РП заведующим ГБДОУ№ 99 осуществляется до1 сентября текущего учебного года.

6. Изменения и дополнения в рабочих программах

6.1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в конечном итоге воспитанники должны завершать свое обучение развитие, соответствующее целевым ориентирам, соответственно возрастным особенностям.

Основанием для внесения изменений могут послужить:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;

- предложения педагогического совета, администрации ГБДОУ№ 99;

Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП».

При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

7. Контроль.

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

7.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ

возлагается на зам. заведующего по ВР.

8. Хранение РП.

8.1. РП хранятся у воспитателей и специалистов ГБДОУ № 99.

8.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ГБДОУ № 99.

8.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.