

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
ДЕТСКИЙ САД №60 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ТНЕЗДЫШКО»  
✉: 192241, С-Пб, пр. Славы, д. 46, корп. 2; ☎: (812) 360-85-30, факс: (812) 361-04-14

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 3 от 11.01.2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ № 28/1 - ОД от 18.01.2016 г.

заведующей ГБДОУ д/с № 60

С.В.Гагаринова

18 января 2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

Санкт – Петербург

2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 60 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Гнездышко», реализующего основную образовательную программу дошкольного образования ГБДОУ д/с № 60.

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 основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ д/с № 60.

## **2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ детского сада № 60 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Гнездышко» самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ д/с № 60.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются ежегодно (до 01 сентября текущего года) на заседании Педагогического совета. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После принятия рабочих программ, они утверждаются приказом заведующего и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего ГБДОУ д/с № 60.

Воспитатели, работающие на одной группе, составляют одну рабочую программу.

Специалисты составляют рабочую программу на каждую возрастную группу, с которой работают.

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

-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).

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

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

3.1. ГБДОУ д/с № 60 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, специалисты.

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

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, 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).