

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания

Протокол № 1
от « 14» июля 2015 г .

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детский сад № 23
Василеостровского района

_____ Т.В.Данилова

Приказ № 21/1-ОД
от «14» июля 2015 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

о рабочей программе педагога

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 23
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2015г.

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 МО и Н РФ от 17.10.2013 г.№1155).
- 1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием образовательной программы (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 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) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с Уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. 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 (заведующего) в соответствии с должностными обязанностями.
- 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 рабочей программы дошкольного образования).
- 2.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель руководителя по УВР, старший воспитатель, методист) 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.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре).

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, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,15 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4.
- 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)