

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №71  
Кировского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников ОУ  
Протокол № 13 от 26.08.2015

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим  
ГБДОУ детским садом №71  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Л.В. Устюговой

Приказ № 35 п. 42 от 26.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

**2015**

# **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания рабочей программы педагогов ГБДОУ детского сада № 71 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Организация), реализующей Образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12, ст.48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием Образовательной программы дошкольного образования Организации

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

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами Организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Организацией. Воспитатели, работающие на одной группе, совместно разрабатывают одну рабочую программу на возрастную группу. Специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед) разрабатывают каждый свою рабочую программу с учётом всех возрастных групп.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 30 августа текущего года) на Педагогическом совете. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на Педагогическом совете рабочие программы утверждаются приказом руководителя Организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя Организации (заведующего ГБДОУ детским садом № 71 Кировского района Санкт-Петербурга) в соответствии с должностными обязанностями.

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист.
- Целевой раздел (пояснительная записка: цели и задачи; принципы; возрастные особенности развития детей; планируемые результаты освоения воспитанниками Образовательной программы дошкольного образования в соответствии с целевыми ориентирами освоения образовательной программы).
- Содержательный раздел (содержание образовательной работы по образовательным областям, комплексно-тематическое планирование на учебный год).
- Организационный раздел (условия реализации Образовательной программы дошкольного образования)

## ➤ Приложения<sup>1</sup>

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

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

3.1. Организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на Педагогическом совете.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- ✓ карантин, наложенный на Организацию, вследствие чего дети не посещают Организацию;
- ✓ результаты педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала,
- ✓ другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учитель-логопед).

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

4.1. Рекомендуется оформление рабочей программы: набор текста на компьютере. Текст набирается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 11-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, 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 Организации 5 лет (на бумажном и (или) электронном носителе).

---

<sup>1</sup> Возможны приложения к Рабочим программам педагогов на усмотрение педагогического коллектива, например: календарное планирование образовательной деятельности, планирование совместной индивидуальной деятельности и другое.