

**ПРИНЯТО**

Общим собранием  
работников ГБДОУ детский  
сад № 23 Курортного района  
Санкт-Петербурга

Протокол от 23.01.2015 №3

С учетом мнения совета  
родителей (законных  
представителей) ГБДОУ  
детского сада №23 Курортного  
района Санкт-Петербурга  
Протокол от 23.01.2015 №2

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад №23  
Курортного района Санкт-Петербурга

Т.В. Головина

Приказ от 23.01.2015 №16



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 23  
КУРОРТНОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 Курортного района Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с содержанием основной общеобразовательной программы дошкольной образовательной организации Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №23 Курортного района Санкт-Петербурга.

**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 на возрастную группу детей, специалистами – по своему направлению работы на все возрастные группы; 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 коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы 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 заведующего.

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 образовательной программы дошкольного образования).

2.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель.

### **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; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, и другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, педагог дополнительного образования).

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

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12 -14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, 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)