

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17  
комбинированного вида Приморского района Санкт – Петербурга  
ул. Новосибирская, 16 лит А, тел./факс: 496-33-75

ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
протокол № 5 от «27» мая 2015

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. ГБДОУ детский сад № 17  
Приморского района  
Санкт – Петербурга

  
(Л. А. Киселева)  
Приказ № \_\_\_\_\_ «29» мая 2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе воспитателя ГБДОУ детский сад № 17**

Санкт-Петербург  
2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о рабочей программе воспитателя ГБДОУ №17**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ от 29.12. 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 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", Уставом ГБДОУ\_17\_, основной образовательной программой ГБДОУ \_\_17\_ и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ воспитателей.

1.2. Рабочая программа – локальный нормативный акт дошкольной образовательной организации, определяющий содержание, объем, структуру образовательной деятельности в конкретной возрастной группе, основывающийся на федеральном государственном образовательном стандарте и примерной основной образовательной программе и характеризующий систему организации образовательной деятельности воспитателей. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ.

1.3. Цель рабочей программы – планирование, организация, коррекция образовательной деятельности по реализации содержания образовательных областей, управление образовательным процессом в конкретной возрастной группе.

1.4. Задачи рабочей программы: определение основных методических подходов и последовательности реализации содержания образовательных областей с учетом особенностей основной образовательной программы ГБДОУ и контингента воспитанников конкретной возрастной группы в текущем учебном году.

1.5. Функции рабочей программы:

- **Нормативная** — рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.
- **Целеполагание** — рабочая программа определяет ценности, целевые ориентиры и задачи реализации образовательных областей.
- **Содержания образования** - рабочая программа фиксирует структуру и объем содержания образовательных областей, а также типовые сложности при работе с ними;
- **Процессуальная** — рабочая программа определяет логическую последовательность работы с содержанием образовательных областей, организационные формы и методы, средства и условия организации образовательного процесса;
- **Оценочная** — рабочая программа содержит показатели и критерии оценки эффективности образовательной деятельности педагога с учетом результатов педагогической диагностики развития воспитанников.

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

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

## **2. Разработка рабочей программы**

2.1. Разработка и утверждение рабочих программ для конкретной возрастной группы относится к компетенции дошкольного образовательного учреждения и реализуется им самостоятельно.

2.2. Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами дошкольного образования по образовательным областям на каждую возрастную группу на учебный год.

2.2. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

2.3. Допускается разработка рабочей программы коллективом педагогов методического объединения (творческая группа). Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом Совете и утверждено приказом заведующего Учреждением.

2.6. Рабочая программа для конкретной возрастной группы воспитанников является основой для разработки воспитателями календарного планирования.

2.7. Рабочие программы рассматриваются органом самоуправления, которому в соответствии с уставом дошкольной образовательной организации делегированы данные полномочия. По итогам рассмотрения оформляется протокол. Орган самоуправления ДОО принимает решение: «рекомендовать к использованию». Рабочие программы утверждаются приказом дошкольной образовательной организации.

2.8. Дошкольная образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании органа самоуправления.

## **3. Структура рабочей программы**

3.1. Во избежание разночтений на уровне дошкольной образовательной организации единые подходы к написанию и оформлению рабочих программ закреплены в локальном нормативном акте – Положении о рабочей программе.

3.2. Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и в соответствии со структурой основной образовательной программы ДОО состоит из трех разделов: целевого, содержательного и организационного.

3.3. Титульный лист рабочей программы закрепляет ее статус локального нормативного акта и содержит:

- полное наименование дошкольной образовательной организации (в соответствии с уставом);
- наименование «Рабочая программа для конкретной возрастной группы воспитанников»;
- срок реализации рабочей программы;
- сведения о воспитателях-составителях рабочей программы;
- грифы рассмотрения/согласования (с указанием номера протокола и даты рассмотрения) и утверждения рабочей программы (с указанием номера приказа и подписи руководителя дошкольной образовательной организации).

Примерный образец оформления Титульного листа дан в Приложении 1.

3.4. Целевой раздел включает в себя:

- Пояснительную записку, раскрывающую общую концепцию рабочей программы для конкретной возрастной группы воспитанников. В ней конкретизируются общие цели основной образовательной программы ДОО с учетом специфики воспитанников данного возраста.

- Целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы (планируемые результаты).

3.4.1. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

- нормативные правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая, в том числе сведения о примерной общеобразовательной программе (программах), на основании которых разработана рабочая программа с указанием наименования, авторов и года издания;

- используемый учебно-методический комплект;

- общая характеристика программы по работе с воспитанниками данного возраста;

- значимые для разработки и реализации рабочей программы особенности образовательной организации, запросы родителей, психолого-педагогическая характеристика особенностей психофизиологического развития детей, на которых ориентирована программа;

- обоснование вариативной части рабочей программы, обеспечивающей индивидуальный характер развития воспитанников, учет их особых потребностей и образовательных запросов родителей;

- цели и задачи (выделить основные задачи по образовательной программе, задачи по национально-региональному компоненту и дополнительные задачи по обновлению содержания образования);

- новизна данной рабочей программы и обоснование внесенных изменений;

- количество непосредственно образовательной деятельности общее, в неделю;

- длительность непосредственно образовательной деятельности;

- сопутствующие формы образовательной деятельности (кружки, клубы, экскурсии, выставки и т.д.);

- образовательные технологии и формы организации образовательного процесса, адекватные возрасту детей и их сочетания;

- формы, периодичность и порядок проведения мониторинга развития воспитанников.

3.4.2. Планируемые результаты освоения воспитанниками основной образовательной программы – структурный элемент рабочей программы, который конкретизирует требования ФГОС к целевым ориентирам с учетом возрастных возможностей и индивидуальных различий (индивидуальных траекторий развития) детей группы, а также особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья.

3.5. Содержательный раздел содержит:

3.5.1. Описание содержания образовательной деятельности с воспитанниками конкретной возрастной группы по 5 образовательным областям в соответствии с примерной общеобразовательной программой дошкольного образования и образовательной программой ДОО. Примерная форма описания содержания образовательной деятельности приведена в Приложении 2. В описании каждой

образовательной области указываются темы (разделы), раскрывается (тезисно) содержание материала (дидактические единицы). Определяются по каждой теме (разделу) требования к овладению необходимыми умениями и навыками воспитанниками. Для приобретения практических навыков и повышения уровня овладения необходимыми умениями в рабочую программу необходимо включить непосредственно образовательную деятельность практического характера, предусмотренные образовательной программой дошкольного образования (моделирование, изготовление панно, исследовательская деятельность, проведение опытов и др.).

3.5.2. Описание вариативной части рабочей программы, формируемой участниками образовательных отношений:

- специфика национальных, социокультурных и иных условий;
- выбор тех парциальных образовательных программ и форм организации работы с детьми;

- сложившиеся традиции ДОУ (группы).

3.5.3. Способы и направления поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

3.5.4. Специфика национальных, социокультурных условий.

3.5.5. Формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

3.5.6. Содержание коррекционной работы (для групп компенсирующей направленности)

3.6. Организационный раздел содержит:

3.6.1. Режим дня (на холодный и теплый периоды года).

3.6. 2. Циклограммы непосредственно образовательной деятельности, совместной образовательной деятельности и культурных практик в режимных моментах, самостоятельной деятельности детей в режимных моментах, двигательной активности и физического развития детей.

3.6.3. Выписка из учебного плана.

3.6.4.

3.6.5. Календарно - тематическое планирование непосредственной образовательной деятельности. В календарно-тематическом плане раскрывается рекомендуемая последовательность изучения разделов и тем программы, показывается распределение непосредственно образовательной деятельности по разделам и темам из расчета максимальной учебной нагрузки. Календарно-тематический план составляется на весь срок освоения компонента образовательной области. Примерная форма календарно-тематического плана приведена в Приложении 3.

Календарно-тематическое планирование к рабочей программе составляется в табличном варианте и включает следующие позиции:

- сквозную нумерацию непосредственно образовательной деятельности с указанием планируемой и фактической даты их проведения;
- разделы и темы содержания образования с указанием количества непосредственно;
- образовательной деятельности (название разделов указываются согласно формулировкам рабочей программы);
- наличие темы непосредственно образовательной деятельности зависит от вида непосредственно образовательной деятельности;

- темы непосредственно образовательной деятельности формулируются в соответствии с рабочей программой;
- элементы содержания раскрываются через основные дидактические единицы, соответствующие основной образовательной программе дошкольного образования.

3.6.6. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.

3.6.7. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям. В данном разделе указывается основная и дополнительная учебная литература. Ее можно классифицировать по категориям: для педагога (методическая литература, художественная, познавательная, справочные пособия); для воспитанников — учебная (рабочие тетради, альбомы), художественная, познавательная (вспомогательная), электронные средств обучения, Интернет-ресурсы.

3.6.8. Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение). В перечень рекомендуемых средств обучения включаются технические средства обучения, учебно-наглядные пособия, оборудование.

#### **4. Оформление рабочей программы.**

4.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

4.2. Программа прошивается, скрепляется печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ОУ.

#### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДОО после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

5.2. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете ДОО.

5.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Утверждается рабочая программа заведующим ДОО не позднее 01 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

5.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДОО, находится у старшего воспитателя.

#### **6. Контроль за реализацией рабочей программы**

6.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» Организация несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

6.2. Контроль осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Положение «О внутреннем (должностном) контроле».

6.3. Старший воспитатель осуществляет контроль: введения рабочей программы (рассмотрения ее на заседании педагогического совета, утверждения); сосредоточения копий рабочих программ, выписок из протоколов заседаний педагогических советов в методическом кабинете.

6.4. Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам, анализируя статистические данные о результатах реализации программ педагогом в аналитических справках по реализации программ.

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

6.6. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего (старшего воспитателя).

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но, в конечном итоге, воспитанники должны завершать свое обучение развитие по данной программе соответствующего уровня образования.

7.2. Основания для внесения изменений:

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

— обновление списка литературы;

— предложения педагогического совета, администрации ДООУ.

7.3. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения аналогичную указанной в п. 5.2, п. 5.4.

7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. Тексты изменений на отдельных листах подписываются к рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к РП».

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

## **8. Делопроизводство и хранение рабочих программ**

8.1. Один экземпляр рабочей программы является частью ООП и находится в методическом кабинете ДООУ, в соответствии с номенклатурой дел. Второй экземпляр находится у воспитателей.

8.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.

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

8.4. Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.