



**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников ОУ
ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом ГБДОУ детский сад № 62
Приморского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2017 г. № 55-о/д

Заведующий



В.М. Янковская

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 62
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов ГБДОУ детский сад № 62 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «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 соответствии с содержанием основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ детский сад № 62 Приморского 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 основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной в ОУ.

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

2.3. На каждую группу ОУ воспитателями разрабатывается одна рабочая программа. Педагоги специалисты разрабатывают рабочие программы на каждую возрастную группу.

2.4. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) Педагогическим советом. 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 ОУ, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя и печатью ОУ.

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

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист.
- Целевой раздел.
- Содержательный раздел.
- Организационный раздел.

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

3.Корректировка рабочей программы педагога

3.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Общего собрания работников ОУ.

3.2.Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательное учреждение, вследствие чего дети не посещают образовательное учреждение, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (педагогические работники ОУ).

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, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1 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 образовательного учреждения 5 лет (на бумажном носителе).