

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Комитет по образованию
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Согласовано с
Педагогическим советом
Протокол №4
От 28.05.2015

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
ГБДОУ Детского сада №52
И.А.Шорникова
Приказ № 18 от 29.05.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. **Настоящее Положение** о рабочей программе педагогических работников ГБДОУ № 52 (далее — Положение о рабочей программе) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ):

1.1.1. Разработано в соответствии:

- со ст. 28 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155;
- с уставом ОУ.

1.1.2. Регламентирует порядок создания и оформления рабочей программы педагогических работников ОУ.

1.1.3. Согласуется с педагогическим советом и утверждается приказом заведующего ОУ

1.1.4. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ

1.1.5. Принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего ОУ.

1.1.6. Не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и уставу ОУ.

1.2. Рабочая программа:

1.2.1. Является обязательной составной частью реализуемой Основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ОУ (далее –

Образовательная программа ОУ).

1.2.2. Является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждой возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными ФГОС ДО целью и результатами.

1.2.3. Разрабатывается педагогами **на учебный** год для каждой возрастной группы на основе Образовательной программы ОУ по следующим областям:

- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно - эстетическое развитие»;
- «Физическое развитие».

1.2.4. Является нормативно-правовым документом, предназначенным для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников, обязательна для выполнения в полном объеме,.

1.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе осуществляет должный контроль над полнотой и качеством реализации рабочей программы.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом заведующего ОУ.

1.5. После принятия новой редакции Положения о рабочей программе предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. **Цель** рабочей программы - создание условий для эффективного планирования, организации и управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

2.2 **Задачи** рабочей программы:

- практическая реализация компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела Программы ОУ,
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса ОУ и контингента воспитанников.

3. Функции рабочей программы.

Рабочая программа выполняет следующие функции:

3.1. **Целеполагающая** - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.2. **Нормативная** - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.3. **Процессуальная** - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.4. **Аналитическая** - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3.5. **Определяющая содержание образования** - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности)

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и Образовательной программой ОУ.

4.2 При составлении рабочей программы учитываются:

- цели и задачи, обозначенные в Образовательной программе ОУ;

- требования к результатам освоения Образовательной программы ОУ,
- индивидуальные потребности ребенка, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, индивидуальные потребности отдельных категорий детей, в том числе ограниченными возможностями здоровья,
- возможности освоения ребенком Образовательной программы ОУ на разных этапах её реализации.

4.3. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ОУ в летний период). Педагог несёт ответственность за структуру и содержание рабочей программы (строгое соответствие п 5 настоящего Положения), качество составления рабочей программы и её реализацию.

4.4 Проекты рабочих программ, разработанные педагогами и согласованные заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, рассматриваются и принимаются ежегодно (до 10 сентября текущего года) педагогическим советом ОУ

4.5. Принятая на заседании педагогического совета рабочая программа утверждается приказом заведующего ОУ.

5. Структура рабочей программы педагога

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

а) Титульный лист

На титульном листе указывается (образец в **приложении 1** к настоящему Положению):

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа,
- год разработки рабочей программы.

б) Аннотация к программе

в) I.Целевой раздел

1.Пояснительная записка

1.1.Цели и задачи реализации Программы

1.2.Принципы и подходы к формированию Программы

1.3. значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.4.Краткая характеристика группы воспитанников, на которых ориентирована рабочая программа.(включая социальный паспорт семей воспитанников , лист здоровья, образовательную нагрузку)

2. Планируемые результаты освоения Программы

г) II.Содержательный раздел

1.Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка

1.1.Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

1.2Образовательная область «Познавательное развитие»

- 1.3. Образовательная область «Речевое развитие»
 - 1.4. Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»
 - 1.5. Образовательная область «Физическое развитие»
 - 1.6. Формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов
 2. Часть программы, формируемая участниками образовательного процесса
 3. Психолого-педагогические условия реализации Программы
 4. Формы сотрудничества с семьями воспитанников.
- д) **III. Организационный раздел**
1. Организация режима пребывания детей в образовательном учреждении
 2. Расписание НОД
 3. Проектирование предметно – пространственной среды
 4. Материально – техническое обеспечение Программы
- е) **IV. Приложения.**
- Приложение 1. Краткое комплексно-тематическое планирование
- Приложение 2. Работа педагогов группы по самообразованию
- Приложение 3. Темы проектов педагогов группы на учебный год.

6. Корректировка рабочей программы

- 6.1. ОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.
- 6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:
 - карантин, наложенный на ОУ, вследствие чего дети не посещают ОУ,
 - другие причины.
- 6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель).

Оформление и хранение рабочей программы

- 7.1. Текст рабочей программы набирается в редакторе Microsoft Office Word (Libre Office)
 - листы формата А4;
 - ориентация листа книжная (допускается альбомное расположение листов с таблицами больших размеров),
 - страницы рабочей программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется;
 - рабочая программа должна быть сохранена в формате текстового документа с расширением doc (Word 97-2003) с целью устранения конфликта с более старым программным обеспечением,
 - поля со всех сторон 2 см,
 - цвет текста документа черный,
 - шрифт Times New Roman,
 - кегль (размер шрифта) 12-14. Выбранный размер шрифта должен быть единообразным во всем тексте документа. При оформлении титульного листа используется кегль 14. При оформлении таблиц допускается изменение кегля по необходимости,
 - межстрочный интервал одинарный, интервал между абзацами нулевой;

- перенос слов в тексте не допускается,
- текст выравнивается по ширине (пункт меню «Абзац»);
- абзац 1,25 см.;
- при выделении ключевых слов в тексте допускается использование курсивного и жирного начертания. Выбранное выделение ключевых слов должно быть единообразным во всем тексте документа;
- таблицы вставляются непосредственно в текст, имеют сплошную нумерацию.

7.2. Оформление заголовков и подзаголовков в тексте:

- выравнивание заголовков в тексте выполняется по центру (пункт меню «Абзац»);
- в конце заголовков (подзаголовков) точки не ставятся;
- заголовки отделяются от текста двумя интервалами, подзаголовки - одним интервалом;
- заголовки печатаются заглавными буквами. Подзаголовки печатаются строчными буквами, первая буква в предложении прописная,
- заголовки, подзаголовки выделяются жирным шрифтом, выделение курсивом не допускается,
- размещение заголовка (подзаголовка) внизу страницы с текстом менее 2-3 строки не допускается, заголовок (подзаголовок) переносится на следующую страницу.

7.3. Использование маркеров в тексте:

Маркированные списки. Для маркированных списков, включающих крупные текстовые фрагменты, которые состоят из более чем одного предложения, принято начало писать с большой буквы, а по окончании текстового фрагмента ставить точку.

Если фрагменты перечисления мелкие, однострочные, то они начинаются с маленькой буквы, а заканчивать их следует знаком «точка с запятой». Для фрагментов списков, не имеющих внутри себя знаков препинания, содержащих одно слово или слово и его определение, допускается разделение элементов списка запятыми.

В рабочей программе можно использовать маркер «точка» или «дефис», которые может предоставить компьютерное программное обеспечение, а именно, текстовый редактор Word.

Нумерованные списки. Для нумерованных списков, содержащих крупные текстовые фрагменты, принято использование арабских цифр с точкой после них. После этой точки текст должен начинаться с большой буквы и оканчиваться точкой. Если фрагменты перечисления мелкие, то они нумеруются по порядку, с помощью арабских цифр со скобкой после них. Текст в этом случае необходимо начинать с маленькой буквы и разделять элементы списка знаком «точка с запятой». Римские цифры применять в нумерации списков

- недопустимо!

Буквенные списки. Для буквенных списков в качестве идентификаторов используют маленькие буквы русского алфавита с круглой скобкой.

Помимо обычных простых списков, существуют еще и так называемые многоуровневые перечисления. Нумерация подобных списков имеет свои особенности. Например, для первого уровня перечисления рекомендуется использовать в качестве маркера тире, для второго - цифры со скобками, для третьего - маленькие русские буквы со скобками.

7.4. Оформление списка литературы.

При оформлении списка литературы следует соблюдать требования, изложенные в **приложении 2** к настоящему Положению.

7.5 Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных ОУ.

7.6. Для размещения рабочей программы на сайте ОУ следует соблюсти следующие требования:

7.6.1. Титульный лист рабочей программы должен быть отсканирован и сохранен в формате jpeg (изображение) с печатью и подписью директора (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 300 dpi). Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

7.6.2. Открыть рабочую программу в формате текстового документа (doc), в текстовом редакторе и заменить титульную страницу документа (текст титульной страницы) на отсканированное изображение титульного листа рабочей программы (изображение должно занять всю площадь листа формата А4).

7.6.3. Сохранить документ в формате .pdf.

7.6.4. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

7.7. В течение учебного года рабочая программа находится на рабочем месте педагога. По истечении срока реализации рабочая программа хранится на бумажном носителе в методическом кабинете 5 лет.

Образец титульного листа

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 52
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Принято педагогическим советом
и рекомендовано к использованию
Протокол от ____ № _____

Утверждено
приказом от _____ № _____
Заведующий
_____, И.А.Шорникова

Рабочая программа

воспитателя _____
(Ф.И.О., квалификационная категория))

Группа: _____

Согласовано
Зам. заведующего по
УВР _____ ФИО
« ____ » _____

Санкт-Петербург, 201 год

Требования к оформлению списка литературы

1. При оформлении книг в списке литературы необходимо указать следующие данные, в строгой последовательности:

- имя основного автора и инициалы;
- полное название книги,
- тип книги или научной работы;
- полный список авторов и соавторов (фамилия инициалы),
- редакция,
- издательство,
- количество страниц

1. Список литературы оформляется в алфавитном порядке, имеет сплошную нумерацию

Образец оформления списка литературы На книгу

1) Цыганов В В., Бородин В. А., Шишкин Г Б Интеллектуальное предприятие: механизмы овладения капиталом и властью. - М.: Университетская книга, 2004. - 770 с.

На статью из журнала

2) Кузнецов Л А. Системное представление финансово-хозяйственной деятельности предприятия // Проблемы управления. - 2003. - № 3. - С. 39 - 48.

3) Akers S. B. Binary decision diagrams // IEEE Trans. Computers. - 1978. - Vol. C-27, N 6. - P. 509- 516.

На статью из сборника

4) Абашкина Е. О Рынок труда и уровень жизни населения России: нелинейные методы анализа и прогнозирования // Информация и экономика: теория, модели, технологии: Сб. науч. тр. - Барнаул, 2002. - С. 80 - 111.

На доклад из сборника трудов конференции

5) Рыков А С., Лановец В В., Матвиенко М. Ю Система конструирования и исследования алгоритмов деформируемых конфигураций // Тр. междунар. конф. «Идентификация систем и задачи управления» SICPRO'2000 / Ин-т пробл. упр. - М., 2000. - С. 5 - 9.

6) Ни В , Mann G, Gosine R How to evaluate fuzzy PID controllers without using process information //Proc. of the 14-th World Congress IF AC. - Beijing, 1999. - P. 177 - 182.

7) Нижегородцев Р М. Импульсное моделирование миграционных процессов // Проблемы управления безопасностью сложных систем: Материалы IX междунар конф. - М., 2001. - С. 150-155

На автореферат диссертации

8) Венков А Г Построение и идентификация нечетких математических моделей технологических процессов в условиях неопределенности: Автореф... дис. канд. техн. наук - Липецк: ЛГТУ, 2002. - 20 с. или Автореф. дис... д-ра экон. наук.

На книгу под редакцией

9) Справочник по теории автоматического управления / Под ред. А А Красовского - М.: Наука, 1987, —712 с.

На авторские свидетельства и патенты

- 10) А. С. 1007970 СССР. Устройство для захвата деталей / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин // Бюл. -1981 - № 12 - С. 136.
11) Пат. 2012345 РФ. Датчик уровня / И. С. Сидоров // Бюл. - 2001. - № 1. - С 96.
12) Пат 4050242 США. Multiple bypass - duct turbofan and method of operating same / D J Dusa. Оpubл. 27.09.77.

Если четыре автора:

На книгу

- 11) Общая теория систем / А М Иванов, В П. Петров, И С Сидоров, К. А Козлов. - СПб.: Научная мысль, 2005. - 480.

На статью

- 12) Специальная теория систем / А. С. Малкин, С А Палкин, М А Чалкин, З Я Залкинд // Проблемы науки и техники. - 2005. - Т 1, № 3. - С. 31 - 42.

Если авторов более четырех:

На книгу

- 13) Методология общей теории систем / А М. Иванов, В П Петров, И. С. Сидоров и др. - СПб.: Научная мысль, 2005. - 480 с.

На статью

- 14) Методологические аспекты теории систем / А С. Малкин, С. А. Палкин, М А Чалкин и др. // Проблемы науки и техники. - 2005 - Т 2, № 5 - С 61 — 69