

Принято:  
на педагогическом совете  
Детского сада №1 ОАО «РЖД»  
Протокол № 3 от 11.01.2016г.



Утверждаю:  
Заведующий  
ОАО «РЖД»  
И.В. Стоюхина  
11.01.2016 г.

Принято:  
с учетом мнения совета родителей  
Детского сада №1 ОАО «РЖД»  
Протокол № 3 от 15.01.2016

## ПОЛОЖЕНИЕ о создании рабочей программы педагогов

Санкт-Петербург  
2016 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов (далее - рабочей программы) Частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее - Учреждение), реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ (ст. 12, ст. 48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МО и Н РФ от 17.10.2013 г. № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения.

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

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательного Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательным Учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательного Учреждения в летний период).

2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением рассматриваются ежегодно (на начало учебного года) Педагогическим советом, и принимаются общим собранием Учреждения (в соответствии с Уставом).

2.4. После рассмотрения и принятия рабочих программ педагогов Учреждения, рабочие программы утверждаются приказом заведующего

Учреждения и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего образовательного Учреждения.

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

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- титульный лист
- целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоение образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
- содержательный раздел (содержание образовательной работы, комплексно - тематическое планирование на учебный год, содержание работы с родителями)
- организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).

### **3.Корректировка рабочей программы педагогов**

3.1 Образовательное Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев их на заседании Педагогического совета ,приняв общим собранием работников Учреждения и утвердив приказом заведующего.

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;

результаты углубленной психолого - педагогической диагностики, показывающие заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, и другое.

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

4.1. Текст набирается в текстовом редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Рабочая программа распечатывается, страницы нумеруются, прошнуровывается, утверждается подписью заведующего и печатью Учреждения.

4.3. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации. На титульном листе указывается:

1. наименование документа;
2. полное наименование образовательного Учреждения;
3. подпись руководителя Учреждения;
4. адресность (возрастная группа, возраст детей);
5. сведения об авторах (должность, ФИО),
6. год реализации Программы.
7. Содержание образовательной работы с детьми по образовательным областям представляется в виде таблицы или ссылки на Образовательную программу, реализуемую в дошкольном Учреждении.
8. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам образовательной области.

## **5. Контроль**

5.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, Положением о текущем контроле освоения детьми Основной программы дошкольного образования в Учреждении.

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

5.3. Ответственность за контроль по реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **6. Хранение рабочих программ**

- 6.1 В течение учебного года Рабочая программа педагога находится на его рабочем месте.
- 6.2 К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.
- 6.3 По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах Учреждения 3 года (на бумажном носителе).