



УТВЕРЖДЕНО:

Гл. врач ГКУЗ КО ПДР «Родничок»

Н.Е. Филиппова

Приказ от 31.08.2017 № 154 П

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе педагога**  
**государственного казенного учреждения здравоохранения**  
**Кемеровской области**  
**«Польсаевский дом ребенка «Родничок»**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГКУЗ КО ПДР «Родничок»

Протокол от 31.08.2016 №1

Польсаево

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов государственного казенного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Полысаевский дом ребенка «Родничок» (далее Учреждение), реализующей образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ст.12. ст.48); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013 г. № 1155);

Перечнем программ, рекомендованных и допущенных к использованию Минобрнауки России;

Уставом ГКУЗ КО ПДР «Родничок».

1.3. Рабочая программа разработана в соответствии с содержанием основной образовательной программы дошкольного образования ГКУЗ КО ПДР «Родничок».

1.4. Цель рабочей программы – создание условий для планирования, организации и управления образовательной деятельностью по образовательным областям.

1.5. Задачи программы:

определить содержание, объем, направления развития и образования детей (образовательные области) с учетом целей и задач и особенностей системы образовательной работы Учреждения и контингента воспитанников.

## 2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной в Учреждении.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогом ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 1 сентября текущего года) на Педагогическом совете Учреждения, которому в соответствии с Уставом делегированы данные полномочия.

По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью главного врача в соответствии с должностными обязанностями.

2.4. Структура рабочей программы определяется настоящим Положением и является единой для всех педагогов.

Структура рабочей программы:

**Титульный лист** (приложение 1) – структурный элемент рабочей программы представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательной деятельности, адресность.

Структура титульного листа:

полное название Учреждения в соответствии с Уставом;

гриф утверждения рабочей программы (с указанием даты и номера приказа главного врача);

указания коллегиального органа, на котором принята рабочая программа (дата и номер протокола);

указания на принадлежность к возрастной группе;

указания должности педагога, составившего данную рабочую программу (воспитатель, педагог-психолог, логопед, музыкальный руководитель);

**Целевой раздел** содержит:

пояснительная записка (отражает цели, задачи, решаемые при реализации рабочей программы с учетом ООП ДО, с примерной программой, с ФГОС ДО – и п. 2.3, 2.4.); принципы и подходы к формированию рабочей программы; значимые для разработки и реализации программы характеристики; планируемые результаты освоения программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы.

**Содержательный раздел** содержит:

образовательная деятельность в соответствии с направлением развития ребенка в пяти образовательных областях (музыкальный руководитель, логопед, педагог-психолог отражают планирование образовательной работы по приоритетным для них образовательным областям в соответствии с функциональными обязанностями); комплексно-тематическое планирование работы на учебный год; вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников; особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; способы и направления поддержки детской инициативы; особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников; иные характеристики содержания рабочей программы.

**Организационный раздел** содержит:

материально-техническое обеспечение программы; обеспечение методическими материалами и средствами обучения и воспитания; режим дня (на теплый и холодный период); особенности традиционных событий, праздников, мероприятий группы; особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

Приложения:  
режим занятий (непосредственно образовательная деятельность);  
циклограмма планирования образовательной деятельности воспитателя на неделю;  
2.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель, в соответствии с должностными обязанностями.

### **3. Корректировка рабочей программы педагога**

3.1. Учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

3.2. основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на Учреждение, вследствие чего дети не посещают Учреждение; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатель, педагог-психолог, логопед, музыкальный руководитель).

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

4.1. Рекомендуется оформление на набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, 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 Учреждения в течение 5 лет (на бумажном носителе).