

**«Принято»**

на педагогическом совете  
Протокол от 30 мая 2016  
№ 2

**«Утверждаю»**

Главный врач СПб ГБУЗ «Детский  
санаторий «Солнечное»

\_\_\_\_\_ Н.П. Лаврик  
приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



**Положение**  
о рабочей программе воспитателя  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения «Детский санаторий  
«Солнечное»

# ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

## 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», Положением о структурном образовательном подразделении СПб ГБУЗ «Детский санаторий «Пионер», Уставом Учреждения и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа – локальный нормативный документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы структурного образовательного подразделения, направленная на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования.

1.5. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками.

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. Функции рабочей программы

2.1. Функции рабочей программы:

- Нормативная - программа является документом, обязательным для исполнения;
- Целеполагания - программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

## 3. Цели и задачи рабочей программы

3.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2. Задачи рабочей программы

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

#### **4. Структура рабочей программы**

4.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1. Титульный лист (Приложение 1)

\*Полное наименование учреждения в соответствии с Уставом;

\*гриф утверждения программы (с указанием даты и номера приказа руководителя учреждения);

\*название учебного курса, предмета, дисциплины (модуля);

\*группа; *специфика группы*

\*Ф.И.О. педагога;

\*год составления программы.

4.1.2. Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей;

- Планируемые результаты

4.1.3. Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой);

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность);

- Специфика национальных, социокультурных условий;

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4. Организационный раздел:

- Распорядок и/или режим пребывания детей

- Учебный план

- Расписание НОД

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

-Примерное годовое тематическое планирование;

-Календарный учебный график;

-Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

#### **5. Оформление и хранение рабочей программы**

5.1.Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 12-14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1, 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.

5.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения.

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

5.4.Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются заведующей педагогической частью структурного образовательного подразделения в конце года - до 28.08. и хранятся в методическом кабинете.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом главного врача учреждения после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете структурного образовательного подразделения.

6.3. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, главным врачом учреждения накладывается резолюция о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Утверждается рабочая программа главным врачом учреждения не позднее 30 августа текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный главным врачом учреждения, находится у заведующего педагогической частью структурного образовательного подразделения.

6.7. В течение учебного года заведующая педагогической частью структурного образовательного подразделения осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Контроль**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкальных руководителей.

7.3. Ответственность проведения контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующую педагогической частью структурного образовательного подразделения.