



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дворец творчества детей и молодёжи
«Молодёжный творческий форум Китеж плюс»
Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБУ ДО «Молодёжный творческий
Форум Китеж плюс»
Протокол № 1
от «31» 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «Молодёжный
творческий Форум Китеж плюс»
Кендыш И.А.
Приказ № 1054-р
от «01» 09 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке разработки, утверждения и структуре рабочей программы педагогического работника

Санкт-Петербург
2017

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует деятельность о порядке разработки, утверждения и структуре рабочей программы педагогического работника отделения дошкольного образования детей Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования ГБУ ДО «Молодежный творческий Форум Китеж плюс».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- Уставом ГБУ ДО «Молодежный творческий Форум Китеж плюс»
- иных нормативных документов.

1.3 Рабочая программа педагогического работника(далее – Рабочая программа) разрабатывается в соответствии с содержанием основной образовательной программы дошкольного образования отделения дошкольного образования детей ГБУ ДО «Молодежный творческий Форум Китеж плюс».

1.4 Рабочая программа утверждается Образовательным учреждением самостоятельно.

1.5 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения.

2. Структура Программы

2.1 Программа разрабатывается с учетом требований ФГОС ДО:

- к структуре Программы и ее объёму;
- к условиям реализации Программы;
- к результатам освоения Программы

2.2 Содержание Программы должно обеспечивать развитие личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывать следующие образовательные области:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

2.6 Программа должна включать три основных раздела: целевой, содержательный и организационный, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений.

2.7 Структура Программы, утвержденная настоящим Положением, носит ориентировочный характер и может изменяться по необходимости.

2.8 Программа включает в себя следующие структурные элементы:

- Титульный лист.
- Содержание:

- 1) Целевой раздел Рабочей программы
 - Пояснительная записка
- 2) Содержательный раздел Рабочей программы

- Система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения основной адаптированной программы дошкольного

- Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников

3) Организационный раздел Рабочей программы

- Структура реализации образовательной деятельности

- Максимально допустимая образовательная нагрузка

- Создание развивающей предметно- пространственной среды

- Методическое обеспечение образовательной деятельности

3. Порядок разработки и утверждения Рабочей программы

3.1 В целях разработки Программы создается рабочая группа, состав которой утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

3.2 Окончательный проект Рабочей программы принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора. Программа заверяется подписью и печатью руководителя Образовательного учреждения.

3.3 При необходимости внесения изменений и/или дополнений в Программу в течение учебного года, данные изменения и/или дополнения должны быть приняты на заседании Педагогического совета и утверждены приказом руководителя Образовательного учреждения.

4. Оформление рабочей программы.

4.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, размер шрифта 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- гриф принятия и утверждения Программы;

- название Программы;

- год составления Программы.

4.3 Эталонный экземпляр Программы прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя Образовательного учреждения. Рабочие копии программы, используемые педагогами Образовательного учреждения, могут быть оформлены на электронных носителях и представлять собой копии эталонного экземпляра.