

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 103
Центрального района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ГБДОУ № 103 Центрального района СПб
Протокол № 1 от 26.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №103
Центрального района СПб
_____ Е.В. Мальцева

Приказ № 29 от 01.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагога**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 103
Центрального района Санкт-Петербурга**

**г. Санкт-Петербург
2020**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе педагога (далее Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №103 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (ст.12, ст. 48 ч.1 п.1);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями от 27.08. 2015г.);
- Уставом ГБДОУ;
- Образовательной программой дошкольного образования (далее – ОП ДО) ГБДОУ.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, устанавливает порядок разработки и утверждения рабочей программы педагогов ГБДОУ.

1.3. Рабочая программа педагога ГБДОУ (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается на основе содержания ОП ДО, разработанной и утвержденной ГБДОУ.

1.4. Цель рабочей программы - создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом в ГБДОУ в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

1.5. Рабочая программа педагога ГБДОУ - нормативный документ, определяющий модель организации образовательного процесса в конкретной возрастной группе с учетом специфики образовательного процесса ГБДОУ и контингента воспитанников.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением на основе реализуемой ОП ДО, разработанной и утвержденной ГБДОУ.

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

2.3. Допускается разработка рабочей программы совместно педагогами, работающими на одной возрастной группе.

2.4. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются (до 1 сентября текущего года) Педагогическим советом ГБДОУ. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения и принятия рабочих программ на заседании Педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя ГБДОУ, каждая рабочая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

2.5. Педагогические работники, осуществляющие свою деятельность по внутреннему совместительству, составляют отдельную рабочую программу (в случае, если основная должность и должность по внутреннему совместительству разные), или включают в основные разделы рабочей программы особенности работы по внутреннему совместительству.

3. Структура рабочей программы педагога

3.1. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов:

- Титульный лист.
- Целевой раздел (пояснительная записка; цели и задачи, решаемые при реализации рабочей программы, принципы построения, психолого-педагогическая характеристика детей возрастной группы, сроки реализации рабочей программы, планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
- Содержательный раздел (содержание образовательной деятельности с детьми по образовательным областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие»; формы, методы и средства реализации; комплексно-тематическое планирование на учебный год, система взаимодействия с родителями (законными представителями) воспитанников и социальными партнерами).
- Организационный раздел (максимально-допустимый объем образовательной нагрузки, расписание непрерывной образовательной деятельности, режим дня, формы планирования образовательной работы, условия реализации рабочей программы возрастной группы, включающие психолого-педагогические условия, создание развивающей образовательной предметно-пространственной среды по образовательным областям, методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям).
- Приложения (лист здоровья воспитанников группы, результаты анкетирования родителей (законных представителей) воспитанников, результаты педагогической диагностики за предыдущий учебный год и др.).

3.2. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ГБДОУ.

4. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу педагога

4.1. Педагоги ГБДОУ могут вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ. Изменения и дополнения, внесенные в содержание рабочих программ, рассматриваются и принимаются Педагогическим советом ГБДОУ, утверждаются руководителем ГБДОУ.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: внесение изменений в ОП ДО, карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, и по другим основаниям.

4.3. Внесенные изменения и дополнения в рабочую программу проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения, аналогичную указанной в разделе 2 настоящего Положения. Изменения вносятся в рабочую программу и в лист фиксации изменений и дополнений.

5. Оформление и хранение рабочей программы педагога

5.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Microsoft Word for 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.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Титульный лист рабочей программы содержит информацию: полное наименование учреждения в соответствии с Уставом, наименование рабочей программы группы, гриф принятия и утверждения. В нижней части титульного листа указываются наименование населенного пункта, в котором находится организация и год разработки рабочей программы. Рабочая программа прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего ГБДОУ.

5.3. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. Электронный вариант рабочей программы размещается на официальном сайте ГБДОУ. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах ГБДОУ 5 лет (на бумажном носителе).

6. Контроль за реализацией рабочей программы педагога

6.1. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель руководителя по УВР, старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

6.2. Результаты реализации рабочих программ педагогов рассматриваются на заседаниях Педагогического совета ГБДОУ.

7. Заключительные положения

7.1. Срок действия положения не ограничен.

7.2. При изменениях в законодательстве об образовании в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.