

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 78
Красносельского района Санкт-Петербурга «Жемчужинка»
(ГБДОУ детский сад №78 «Жемчужинка»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 03.12.2021 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 03.12.2021 г. № 243-ад

ПРИНЯТО

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 03.12.2021 г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА**

**Санкт-Петербург
2021**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления Рабочей программы педагогов ГБДОУ детского сада № 78 «Жемчужинка» (далее по тексту ГБДОУ).

1.2. Рабочая программа педагога (далее по тексту Программа) разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.12, ст.48), Федеральным законом от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155).

1.3. Программа разрабатывается в соответствии с содержанием образовательной программы дошкольной образовательной ГБДОУ.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Программа разрабатывается педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ.

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

2.3. Воспитатели, работающие на одной группе, разрабатывают одну совместную Программу.

2.4. Специалисты, работающие в нескольких возрастных группах, разрабатывают одну Программу, содержащую несколько Приложений, отражающих особенности образовательной работы с детьми в разных возрастных группах.

2.3. Программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) на Педагогическом совете ГБДОУ. По результатам рассмотрения Программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения Программ на заседании Педагогического совета ГБДОУ Программы утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

2.4. Структура Программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

2.4.1. Структура Программы воспитателя:

- Титульный лист.
- Содержание с указанием страниц по разделам Программы.
- Целевой раздел:
 - пояснительная записка;
 - цели и задачи образовательной работы;
 - принципы и подходы к формированию Программы;
 - значимые для разработки и реализации Программы характеристики;

- планируемые результаты освоения Программы (в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками Программы).
 - Содержательный раздел:
 - содержание образовательной работы по областям;
 - учебный план;
 - расписание непрерывной образовательной деятельности;
 - модель организации образовательного процесса в группе;
 - комплексно-тематическое (тематическое) планирование на учебный год;
 - календарный план воспитательной работы;
 - формы работы с детьми;
 - примерная модель планирования образовательной работы с детьми на неделю;
 - взаимодействие с семьями воспитанников (при необходимости – с другими участниками образовательных отношений, социумом).
 - Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования):
 - программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
 - режим (распорядок) дня;
 - особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
 - материально-техническое обеспечение и особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;
 - система мониторинга освоения Программы.
 - Приложения (при наличии)
 - Список использованной литературы.
- 2.4.2. Структура Программы специалиста:
- Титульный лист.
 - Содержание с указанием страниц по разделам Программы.
 - Целевой раздел:
 - пояснительная записка;
 - цели и задачи реализации Программы;
 - принципы и подходы к формированию Программы;
 - значимые для разработки и реализации Программы характеристики;
 - планируемые результаты освоения Программы.
 - Содержательный раздел:
 - модель организации работы специалиста в соответствии с его направлениями деятельности;
 - содержание образовательной работы по основным направлениям;
 - календарный план воспитательной работы;
 - взаимодействие с педагогами ДОО;
 - взаимодействие с семьями воспитанников.
 - Организационный раздел:
 - программно-методическое обеспечение образовательного процесса;
 - материально-техническое обеспечение и особенности организации развивающей предметно-пространственной среды;

- особенности проектирования образовательного процесса;
- система мониторинга освоения Программы.
- Приложения (при наличии)
- Список использованной литературы.

2.5. Контроль за качеством реализации Программы осуществляет заместитель заведующего по воспитательно-образовательной работе.

3. Корректировка рабочей программы педагога

4.1. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание Программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Программы может служить следующее: карантин, наложенный на ГБДОУ, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

4.3. Корректировку Программы осуществляют разработчики программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги-психологи, учителя-логопеды).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога

3.1. Текст Программы набирается и оформляется на компьютере. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 3 см, справа 1,5 см, сверху и снизу 2 см; заголовки разделов и подразделов имеют сквозную нумерацию, выполняются шрифтом полужирный, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Microsoft Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа должна быть прошита, пронумерована (титульный лист не нумеруется) и скреплена печатью ГБДОУ.

3.2. Электронные варианты Программ заверяются электронной цифровой подписью и размещаются на официальном сайте ГБДОУ вместе с аннотациями к ним.

3.3. В течение учебного года Программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации Программа хранится в методическом кабинете ГБДОУ в течение 5 лет (на бумажном носителе).