

ПРИНЯТО

Управляющим советом
ГБДОУ детского сада №28
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол №6 от 27.08.2020 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детского сада №28
Невского района Санкт-Петербурга
А.А. Семенова
Приказ №194 от 31.08.2020 г



Положение

о рабочей программе педагога

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №28 Невского
района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2020 г

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 Невского района Санкт-Петербурга, реализующего образовательные программы дошкольного образования.
- 1.2 Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12,ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155).
- 1.3 Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием общеобразовательной программы (адаптированной основной общеобразовательной программы) ГБДОУ № 28.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ № 28 самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной педагогическим советом ГБДОУ № 28.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ГБДОУ № 28 в летний период).
- 2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 15 сентября текущего года) педагогическим советом ГБДОУ № 28, которому в соответствии с уставом образовательной организации 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 образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации заведующего и заместителя по УВР в соответствии с должностными обязанностями.
- 2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

-Титульный лист.

- Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
 - Содержательный раздел (содержание образовательной работы, комплексно - тематическое планирование на учебный год).
 - Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).
 - Приложения (расписания НОД, режимы дня, методические разработки педагогов в оформлении предметно-развивающей среды, в создании и использовании инновационных образовательных технологий в работе с детьми).
- 2.5.Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель заведующего по УВР в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1.Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на педагогическом совете ГБДОУ № 28.

3. 2.Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психологопедагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы: воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре.

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы в электронном виде, с учетом требований: текст набирается в редакторе WordforWindows, шрифтом TimesNewRoman, 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 архиве документов образовательной организации 5 лет.