

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол от 26.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.09.19 № 125-ог

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА
№ 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2019 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Образовательного учреждения, реализующей 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 17.10.2013 № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием программы дошкольного образования (адаптированной образовательной программы дошкольного образования) Образовательного учреждения.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами Образовательного учреждения самостоятельно, в соответствии с настоящим Положением и реализуемыми: основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, для детей с тяжелым нарушением речи, разработанные и утвержденные Образовательным учреждением.

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

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) Педагогическим советом Образовательного учреждения, которому в соответствии с уставом Образовательного учреждения 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 Образовательного учреждения и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя Образовательного учреждения.

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, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).

2.6.Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель, в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

3.2.Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на Образовательное учреждение, вследствие чего дети не посещают Образовательное учреждение; результаты углубленной психолого-педагогической 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, педагог-психолог, учителя-логопеды).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. 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 сверху и снизу 2 см, с правой стороны 3 см, с левой стороны 1см; 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 документах Образовательного учреждения 5 лет (на бумажном носителе).