

ПРИНЯТО

Решением Управляющего Совета
ГБДОУ детский сад № 6
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол от 14.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 6
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ от 14.08.2024 № 3
(Алексеева Г.А.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 6
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2024

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогических работников (далее – Положение) устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в РФ» (ст.12, ст. 48) (в актуальной редакции);
- Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155.

- 1.2. Рабочая программа разработана в соответствие с содержанием реализуемой в ГБДОУ образовательной программы дошкольного образования.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ (воспитателями и педагогами-специалистами) самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.
- 2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно до начала нового учебного года коллегиальным органом ГБДОУ, которому в соответствии с Уставом делегированы данные полномочия (Педагогическим советом). По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом заведующего ГБДОУ. Каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего ГБДОУ.
- 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, перспективное планирование на учебный год);
 - организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).
- 2.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляют заместитель заведующего ГБДОУ в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

- 3.1. ГБДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.
- 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 психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.
- 3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель, педагог-психолог).
4. **Оформление и хранение рабочей программы педагога**
 - 4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом TimesNewRoman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см, поля обычные; 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 архивах ГБДОУ 3 года (на бумажном носителе).