

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ  
САД №34 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА САНКТ – ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №34  
Центрального района СПб  
Протокол №1 от 15.01.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детский сад №34  
Центрального района СПб  
\_\_\_\_\_ О.М. Тимофеева  
Приказ № 1-а от 15.01.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О рабочей программе педагога**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №34 Центрального района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 34 Центрального района СПб)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, утверждения, оформления, структуры содержания, хранения и размещения на сайте дошкольной образовательной организации рабочей программы педагога Государственного дошкольного образовательного учреждения детский сад №34 Центрального района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ).

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с:

- ст.12, ст.48 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- СанПиН 2.4.3648 – 20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- Уставом ГБДОУ и другими локальными актами образовательного учреждения;

- образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в группах общеразвивающей направленности (далее ОП ДО);

1.3. Рабочая программа педагога является нормативным документом, определяющим содержание дошкольного образования по пяти образовательным областям/направлениям развития, порядок и регламент организации образовательного процесса в конкретной инфраструктурной единице образовательного учреждения.

## **2. Порядок разработки рабочей программы педагога**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и принятой образовательным учреждением

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год на основании учебного плана, календарного учебного графика и календарного учебного плана (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Настоящим Положением утверждается перечень рабочих программ педагогов по реализации ОП ДО в группах общеразвивающей направленности

2.4. Разработка рабочих программ воспитателей, осуществляется совместно воспитателями, работающими на одной группе. Рабочая программа воспитателей на группу одна.

2.5. Разработка рабочих программ музыкального руководителя осуществляется индивидуально, с учётом индивидуальных особенностей воспитанников.

2.6. Проектирование реализации содержания дошкольного образования на уровне отдельной инфраструктурной единицы (группы) осуществляется педагогами группы индивидуально в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением. С обязательным учётом индивидуальных особенностей развития воспитанников и их образовательных потребностей, а также с учётом образовательных интересов участников образовательных отношений.

2.7. Реализация рабочей программы педагогов в летний период проходит в соответствии с рекомендациями по организации работы в летний оздоровительный период и характеризуется:

- минимальным количеством или отсутствием в режиме дня непрерывной образовательной деятельности;
- преобладанием в организации образовательного процесса совместной организованной деятельности взрослых и детей оздоровительной и физкультурной направленности, и самостоятельной детской деятельности;
- увеличением времени пребывания детей на свежем воздухе и увеличением времени двигательной активности;
- преобладанием форм досуговой и проектно-исследовательской деятельности.

### **3. Структура рабочей программы педагогов**

3.1. Настоящее Положение определяет структуру рабочих программ педагогов, которая обеспечивает реализацию единого содержательного ядра:

- гарантирует преемственность в образовательной деятельности педагогов всех групп;
- предоставляет возможность использования в рабочих программах воспитателей отдельных разделов рабочих программ педагогов-специалистов;
- обеспечивает деятельность образовательного учреждения в едином образовательном пространстве;
- создаёт условия для непрерывного психолого-педагогического сопровождения дошкольников.

3.2. Структура рабочих программ педагогов в соответствии с ФГОС ДО предусматривает три раздела: целевой, содержательный и организационный.

3.3. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- целевой раздел (пояснительная записка; цели и задачи программы; принципы построения программы; характеристика особенностей основных участников образовательного процесса конкретной возрастной группы (допускается - характеристика особенностей обучающихся); планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы);
- содержательный раздел (содержание образовательной деятельности по образовательным областям, формы, способы, методы, средства реализации программы; примерное комплекснотематическое планирование на учебный год; календарное и перспективное планирование образовательной деятельности; модели организации образовательного процесса в возрастной группе на год);
- организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования (режимы, режим двигательной активности, учебный план, организация развивающей

предметно-пространственной среды; материально-техническое оснащение образовательного процесса);

- список литературы;
- приложения (работа с родителями, особенности реализации детско-родительских проектов вариативной части программ ГБДОУ и другое).

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

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы педагога**

4.1. Рабочая программа педагога ведётся в электронном виде с обязательным выполнением требований к оформлению документа:

- текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля с левой стороны - 2см., с верхней, нижней и правой стороны - 1,5 см.; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word,
- листы формата А4;
- таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации. На титульном листе указывается:

- сведения о дошкольном образовательном учреждении
- название Программы;
- адресность (возрастная группа, возраст детей);
- сведения об авторе (должность, ФИО),
- место нахождения, год составления Программы.

4.3. Рабочая программа педагога на бумажном носителе распечатывается после принятия Педагогическим советом и предоставляется на утверждение заведующему образовательного учреждения.

4.4. Рабочая программа педагога на бумажном носителе в течение учебного года хранится в офисных папках скоросшивателях на рабочем месте и находится в доступе для осуществления оперативного контроля администрацией образовательного учреждения и предоставления по требованию представителям органов государственного надзора и контроля.

4.5. Рабочие программы педагогов группируются в дело и передаются на хранение заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе и/или старшему воспитателю.

4.6. Срок хранения рабочих программ педагогов в электронной версии и на бумажном носителе три учебных года.

#### **5. Корректировка рабочей программы педагогов**

5.1. Педагоги образовательного учреждения могут вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ по следующим основаниям:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- результаты мониторинга качества реализации ОП ДО
- внесение изменений в ОП ДО
- обновление списка литературы методического обеспечения;
- предложения Совета родителей ГБДОУ;
- предложения Педагогического совета, администрации ГБДОУ.

5.2. Дополнения и изменения в ОП ДО могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

5.3. Корректировку содержания рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель,).

## **6. Утверждение рабочей программы педагогов**

6.1. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются Педагогическим советом ГБДОУ, которому данные полномочия делегированы в соответствии с Уставом ГБДОУ.

6.2. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол заседания Педагогического Совета, в котором указывается принятое решение.

6.3. На основании протокола заседания Педагогического Совета заведующий дошкольного образовательного учреждения утверждает рабочие программы педагогов приказом руководителя.

6.4. Каждая рабочая программа заверяется на титульном листе печатью и подписью руководителя образовательного учреждения.

## **7. Регламент размещения рабочих программ педагогов на официальном сайте ГБДОУ в сети Интернет**

Рабочие программы педагогов размещаются на сайте образовательного учреждения после утверждения заведующим образовательного учреждения до 15 сентября текущего года.

## **8. Контроль**

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочих программ возлагается на педагогических работников ГБДОУ.

8.2. Осуществление мониторинга качества реализации рабочих программ педагогов возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе и/или старшего воспитателя.