

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №47 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ
Педагогического совета
ГБДОУ № 47
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
протокол заседания №1 от 30.08.2023
С учётом мнения Совета родителей
ГБДОУ №47
протокол №1 от 28.08.2023

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего ГБДОУ
№232 от 31.08.2023
_____ Богданова А.Б.

**Положение
о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 47 компенсирующего вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 47 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ), реализующего образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. №1155, Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее ФАОП ДО); Уставом ДОУ.

1.3. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» (ст.12,ст.48), ФГОС ДО.

1.3.1. Рабочая программа педагога (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разрабатывается в соответствии с содержанием Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) ГБДОУ детский сад №47; Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития) ГБДОУ детский сад №47; Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)) ГБДОУ детский сад №47 (далее - образовательные программы ДОУ).

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель рабочей программы педагога – планирование, организация и управление образовательным процессом на текущий год.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ.

2.3. Рабочая программа конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности, определяет объем и содержание учебного материала и планируемые результаты.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой ДОУ.

3.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ДОУ в летний период).

3.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) коллегиальным органом ДОУ, которому в соответствии с уставом ДОУ делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом и заверяются подписью заведующего ДОУ.

3.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист (полное наименование ДОУ, где, когда и кем утверждена данная программа, полное название программы, срок реализации программы, указание группы, Ф.И.О. и должность педагогов).
- Паспорт программы.
- Содержание программы (оглавление).
- Целевой раздел (пояснительная записка; значимые для разработки и реализации программы характеристики; планируемые результаты освоения программы в соответствии с целевыми ориентирами). Отражаются цели и задачи обязательной части образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений.
- Содержательный раздел (содержание образовательной работы, задачи образовательной работы с детьми; тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год). Отражается содержание обязательной части образовательной программы и части, формируемой участниками образовательных отношений, а также Программы воспитания.
- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы, режимы дня; учебный план; развивающая среда; программно-методическое обеспечение).
- Приложения.

3.5. Ответственность за полноту и качество составления рабочей программы возлагается на педагогов (авторов рабочей программы).

3.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет (заместитель заведующего по УВР и/или старший воспитатель) в соответствии с должностными обязанностями.

4. Корректировка рабочей программы педагога

4.1. ДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

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

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

4.4. Содержание рабочей программы в течение года может изменяться, так как рабочая программа носит перспективный характер. Существенные изменения содержания рабочей программы вносятся в утвержденную рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения и изменения рабочей программы» и утверждаются решением Педагогического совета ДОУ.

5. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

5.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 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 А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5.2. Рабочая программа прошивается, утверждается руководителем ДОУ.

5.3. Рабочая программа педагога распечатывается в одном экземпляре и в течение учебного года находится на рабочем месте педагога. Если группа оснащена ноутбуком, то рабочие программы педагогов этой группы могут не распечатываться на бумажном носителе, а быть в наличии только в электронном виде. В электронном виде все рабочие программы педагогов находятся у заместителя заведующего по УВР и/или старшего воспитателя.

5.4. По истечении срока реализации рабочая программа педагога хранится в архиве ДОУ 3 года (на бумажном носителе).

5.5. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

6.2. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.