

ПРИНЯТО

Решением Управляющего Совета
ГБДОУ детский сад №49
комбинированного вида
Невского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 12.01.2021

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад №49
комбинированного вида Невского
района Санкт-Петербурга
Приказ № 4 от 14.01.2021



(И.В. Смирнова)

ПОЛОЖЕНИЕ

**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №49 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург

2021

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 №49 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – ДОО), реализующего образовательные программы дошкольного образования, адаптированные для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ЗПР, УОЛС) ГБДОУ детского сада №49 комбинированного вида Невского района Санкт-Петербурга.

1.2. 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.

1.3. Рабочая программа разработана в соответствии с содержанием реализуемыми в ДОО образовательными программами дошкольного образования, адаптированными для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ЗПР, УОЛС)

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ДОО (воспитателями и педагогами-специалистами) самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, адаптированными для обучающихся с ОВЗ (ЗПР, УОЛС).

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (без учета сроков функционирования ДОО в летний оздоровительный период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно до начала нового учебного года коллегиальным органом ДОО, 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 ДОО. Каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего ДОО.

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 и старший воспитатель ДОО в соответствии с должностными обязанностями.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. ДОО 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, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, учитель-дефектолог, 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 ДОО 3 года (на бумажном носителе).