

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 75  
Калининского района Санкт – Петербурга

Принято  
На Педагогическом совете  
Протокол № 1 от 12.03.20

Утверждено  
Заведующим ГБДОУ №75  
Калининского района Санкт-Петербурга  
Приказ № 10/10 от 12.03.20  
И.В.Дергунова

Учтено мнение Совета родителей  
ГБДОУ №75 Калининского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 12.03.20

**Положение о рабочей программе педагога Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад  
№ 75 Калининского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020

## Положение о рабочей программе педагога

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.
- 1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12, ст.48 № 273-ФЗ), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155).
- 1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием общеобразовательной программы дошкольной образовательной организации.
- 1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

### 2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

- 2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.
- 2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).
- 2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 1 сентября текущего года) Педагогическим советом. 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 образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации (директора, заведующего, или заместителя по УВР) в соответствии с должностными обязанностями.
- 2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.
- 2.5. Рекомендуемая структура рабочей программы:
  - Титульный лист (Приложение 1)
  - **Целевой раздел** (пояснительная записка: цели и задачи программы; принципы построения программы; возрастные особенности детей; планируемые результаты).
  - **Содержательный раздел** (общие положения; содержание образовательной работы по пяти образовательным областям, особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; способы и поддержки детской инициативы; социальное партнерство педагогов с семьями воспитанников).
  - **Организационный раздел** (Организация режима пребывания детей в ДОУ; традиционные события и мероприятия ДОУ; условия реализации рабочей программы педагога: методические материалы и средства обучения и воспитания,

организация предметно-пространственной развивающей среды).

■ **Приложения:**

Приложение 1

Паспорт группы

Учебный план

Сетка НОД (непрерывной образовательной деятельности)

Комплексно-тематическое планирование Формы, способы,

методы и средства реализации программы План

взаимодействия с родителями Организация

жизнедеятельности детей Программно-методическое

обеспечение Циклограмма событий, праздников, мероприятий

Формы планирования

- 2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заведующий и заместитель заведующего по УВР

### **3. Корректировка рабочей программы педагога**

- 3.1. Образовательная организация 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, специалисты).

### **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 со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст (кегель текста в таблице 8-12).
- 4.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет (на бумажном носителе).