

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 11 Приморского района Санкт-Петербурга**

Принято педагогический советом
ГБДОУ детский сад № 11
протокол № 1 от 26.08.24г.

Утверждена
И. О. заведующего
ГБДОУ № 11
_____ / Е. А. Гордус
Приказ № 44 от 26.08.2024г.

**Положение о рабочей программе педагога
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 11
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Рабочей программе педагога разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. № 1155, Федеральной образовательной программой дошкольного образования (утверждена приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028,(далее – ФОП ДО), Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения .

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога ГБДОУ устанавливает цели и задачи рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО, ФОП ДО, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в рабочих программах и их хранение в ГБДОУ.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

2. Цель и задачи разработки рабочей программы педагога

2.1. Целевой раздел рабочей программы педагога ГБДОУ соответствует Федеральной программе ДО.

Цель: разностороннее развитие ребенка в период дошкольного детства с учетом возрастных и индивидуальных особенностей на основе духовно – нравственных ценностей и национально – культурных традиций.

Цель Рабочей программы достигается через решение следующих задач Федеральной программы:

- обеспечение единых для Российской Федерации содержания дошкольного образования и планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования;
- формирование ценностного отношения к окружающему миру, другим людям, себе;
- овладение первичными представлениями о базовых ценностях, а также выработанных обществом нормах и правилах поведения;

- приобретение первичного опыта деятельности и поведения в соответствии с базовыми национальными ценностями, нормами и правилами, принятыми в обществе.

2.2. Задачи программы: достижение планируемых результатов воспитания в единстве с развивающими задачами, определенными действующими нормативными правовыми документами в сфере дошкольного образования.

3. Порядок разработки и утверждение рабочей программы

3.1 Рабочая программа разрабатывается педагогами самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ГБДОУ.

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

3.3. Воспитатели, работающие на одной группе, разрабатывают одну совместную Рабочую программу с учетом возрастных особенностей детей.

3.4. Специалисты, работающие в нескольких возрастных группах, разрабатывают одну Рабочую программу, содержащую несколько Приложений, отражающих особенности образовательной работы с детьми в разных возрастных группах.

3.5. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (не позднее 10 сентября текущего года) на Педагогическом совете ГБДОУ. По результатам рассмотрения Рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании Педагогического совета ГБДОУ рабочие программы утверждаются приказом заведующего ГБДОУ.

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

4.1. Структура рабочей программы педагога:

– Титульный лист

- Оглавление

1. Целевой раздел

Пояснительная записка

Цель программы

Задачи программы

Принципы формирования программы

Планируемые результаты реализации программы

Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

2. Содержательный раздел

Задачи и содержание образования (обучения и воспитания) по образовательным областям

Социально-коммуникативное развитие

Познавательное развитие

Речевое развитие

Художественно-эстетическое развитие

Физическое развитие

Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы

Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

Способы и направления поддержки детской инициативы

Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями обучающихся

Направления и задачи коррекционно-развивающей работы

Рабочая программа воспитания

Пояснительная записка

Целевой раздел Программы воспитания

Цели и задачи воспитания

Направления воспитания

Целевые ориентиры воспитания

Содержательный раздел Программы воспитания

Работа с родителями (законными представителями)

Организация предметно-пространственной среды

Социальное партнерство

Организационный раздел Программы воспитания

Кадровое обеспечение

Нормативно-методическое обеспечение

Условиям работы с особыми категориями детей

Обеспеченность методическими материалами и средствами воспитания.

3. Организационный раздел

Психолого-педагогические условия реализации программы

Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

Материально-техническое обеспечение программы, обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

Примерный перечень литературных, музыкальных, художественных, анимационных произведений для реализации программы

Режим и распорядок дня в дошкольных группах

Календарный план воспитательной работы

Примерный перечень основных государственных и народных праздников, памятных дат в календарном плане воспитательной работы в ДОО

4.2. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

5. Изменения и дополнения рабочих программ

5.1. Рабочие программы могут изменяться, однако воспитанники ДОО, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

5.2. Основания для внесения изменений:

- ✓ предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году
- ✓ обновления списка литературы
- ✓ предложения Педагогического совета, администрации ДОО
- ✓ карантин, наложенный на ГБДОУ, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию;
- ✓ результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

5.3. По решению Педагогического совета к рабочим программам может прикладываться:

- ✓ календарно-тематическое планирование
- ✓ методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательной деятельности с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и т.д.

5.4. Дополнения и изменения к рабочим программам педагогических работников ДОУ могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

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

6. Оформление и хранение рабочей программы педагога

6.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word одной стороны листа формата А4, тип шрифта Times New Roman, размер 12-14 пт. Библиография оформляется с ГОСТом.

6.2. Рабочая программа должна быть прошита, пронумерована (титульный лист не нумеруется) и скреплена печатью ГБДОУ.

6.3. Электронные варианты рабочих программ заверяются электронной цифровой подписью и размещаются на официальном сайте ГБДОУ вместе с аннотациями к ним.

6.4. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации Программа хранится в методическом кабинете ГБДОУ в течение 5 лет (на бумажном носителе).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Гордус Елена Александровна, Исполняющий обязанности
заведующего

17.10.24 12:16
(MSK)

Сертификат B426690645E3AC8A22B69D938C99C722