

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБДОУ детский сад №108
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от «29» декабря 2023 г. № 2/1

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБДОУ детский сад № 108
Выборгского района Санкт-Петербурга

_____ Ю.Г. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ
детский сад № 108 Выборгского района
Санкт-Петербурга

_____ Н.В. Бойцова

Приказ от «29» декабря 2023 г. № 156 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 108
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГОВ.....	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ.....	6
5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	7
6. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ.....	7
7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	8
8. ХРАНЕНИЕ ПРОГРАММ.....	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога разработано Государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 108 комбинированного вида Выборгского района Санкт – Петербурга в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.10.2022 г. № 371-ФЗ “О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и статью 1 Федерального закона «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384), с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 31 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 февраля 2019 г., регистрационный № 53776) в федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 999-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

– Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 108 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга;

1.2. Данное Положение о рабочей программе педагога ГБДОУ детский сад №108 комбинированного вида Выборгского района устанавливает цели, задачи, содержание и организацию образовательной деятельности рабочей программы, разработанной с учетом ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в рабочих программах и их хранение в ДОУ.

1.3. Рабочая программа педагогов (далее Программа) – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе Образовательной программы дошкольного образования (далее - ОП ДО) и Адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелым нарушением речи, фонетико-фонематическим нарушением речи) (далее – АОП ДО) применительно к конкретной возрастной группе, с учетом ФГОС ДО, ФОП ДО, ФАОП ДО.

1.4. Рабочая Программа (далее РП) является неотъемлемой частью образовательной программы ГБДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп и специалистами ГБДОУ

1.5. Структура Рабочей Программы является единой для всех педагогов, работающих в ДОУ.

1.6. Воспитатели одной группы разрабатывают совместно Программу для детей своей возрастной группы

1.7. Программа разрабатывается на учебный год, принимается Педагогическим советом Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего

1.8. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заведующим, старшим воспитателем, методистом.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. Целевой раздел рабочей программы педагога ГБДОУ соответствует ФОП ДО.

Цель Программы – 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;
- построение (структурирование) содержания образовательной работы на основе учета возрастных и индивидуальных особенностей развития;
- формирование ценностного отношения к окружающему миру, другим людям, себе;
- овладение первичными представлениями о базовых ценностях, а также выработанных обществом нормах и правилах поведения;
- обеспечение развития физических, личностных, нравственных качеств и основ патриотизма, интеллектуальных и художественно-творческих способностей ребенка, его инициативности, самостоятельности и ответственности;
- приобретение первичного опыта деятельности и поведения в соответствии с базовыми национальными ценностями, нормами и правилами, принятыми в обществе.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГОВ

3.1. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в ДОУ, определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

Раздел 1. Целевые ориентиры и планируемые результаты.

- Пояснительная записка
- Цели и задачи реализации Программы;
- Принципы и подходы к формированию Программы;
- Планируемые результаты реализации Программы;
- Планируемые образовательный результаты на этапе завершения освоения

Программы;

- Педагогическая диагностика достижения планируемых результатов

Раздел 2. Содержательный.

- Общее содержание программы
- Пояснительная записка
- Задачи и содержание образования по образовательным программам

- Содержание образовательной работы представленными в пяти образовательных областях

- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации Программы
- Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

- Способы и направления поддержки детской инициативы;
- Особенности взаимодействия с семьями обучающихся;
- Направления и задачи коррекционно-развивающей работы;
- Программа воспитания (целевой раздел, содержательный, организационный)

Раздел 3. Организационный.

- Психолого-педагогические условия реализации программы;
- Кадровые условия реализации программы;
- Организация ППРС;
- Материально-техническое обеспечение Программы;
- Режим и распорядок дня;
- Федеральный календарный план воспитательной работы

Приложение

3.2. Структура Программы является обязательной для соблюдения всеми педагогами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ

4.1. Рабочая программа формируется на бумажном и электронном носителе. Текст набирается в редакторе MicrosoftWord, шрифтом TimesNewRoman, размер – 12 (14) пт. 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.

4.2. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего ДОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.2.1. Оформление титульного листа:

- полное наименование Образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем принята и утверждена Программа;
- возрастная категория детей, название группы;
- Ф.И.О. (полностью) педагогических работников – составителей Программы;

- название города и год разработки программы.
- 4.3. Программа имеет содержание с указанием на нумерацию страниц.
- 4.4. Приложения могут иметь отдельную нумерацию с указанием принадлежности к Программе в правом верхнем углу титульного листа.
- 4.5. Программа имеет аннотацию и презентацию

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Программа разрабатывается педагогическими работниками самостоятельно и предоставляется в электронном виде для рассмотрения методисту/старшему воспитателю Образовательного учреждения.

5.2. Методист/старший воспитатель анализирует Программу, при необходимости, дает рекомендации по корректировке Программы, устанавливает сроки предоставления новой редакции Программы.

5.3. Рабочая программа подлежит согласованию:

- коллегиальным органом ГБДОУ – педагогическим советом;
- председателем первичной профсоюзной организации ГБДОУ

5.4. Рабочая программа педагога является частью образовательной программы ГБДОУ и реализуется после утверждения заведующим детским садом образовательной программы дошкольного образования ДОУ.

5.5. Программы размещаются на сайте Образовательного учреждения в течение 10 дней после издания приказа об их утверждении.

5.6. Воспитатели групп и специалисты ГБДОУ представляют Программы родителям (законным представителям) воспитанников на организационных родительских собраниях в начале учебного года и на информационных стендах в формате QR-кода.

6. ВНЕСЕНИЕ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ.

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.3 настоящего Положения, и утверждены заведующим ГБДОУ.

6.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по совершенствованию рабочей программы;
- изменение законодательства;

- обновление списка методического сопровождения;
 - обновление нормативных документов, изменение в стандартах дошкольного образования;
 - предложения Педагогического совета, администрации.
- 6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.
- 6.4. Изменения обсуждаются Педагогическим советом, при положительном решении о принятии изменений, заведующий издает приказ об их утверждении;
- 6.5. Изменения вносятся в Программу в виде вкладыша «Дополнения (изменения) к Рабочей программе педагогов».

7. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Контроль реализации Программ осуществляется в соответствии с годовым планом работы Образовательного учреждения.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов, работающих по данной Программе.
- 7.3. Ответственность за контроль над полнотой и качеством реализации Программы возлагается на методиста.

8. ХРАНЕНИЕ ПРОГРАММ

- 8.1. Действующая Программа находится на рабочем месте у воспитателей групп и специалистов, в методическом кабинете ГБДОУ, так же возможно хранение рабочей программы в электронном варианте.
- 8.2. Приложение к программе хранится педагогами и специалистами в печатном виде на рабочем месте.
- 8.3. Электронные версии Программ хранятся в методическом кабинете и у педагогов на USB-флеш-накопителях.
- 8.4. К Программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ГБДОУ.
- 8.5. После истечения срока действия, Программы хранятся в методическом кабинете в течение пяти лет.