

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 607
Пушкинского района Санкт-Петербурга
структурное подразделение дошкольного образования**

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете
протокол № 1 от 21.08.2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школа № 607
_____ Шамина Л. Н.
приказ № 56/1 от 21.08.2024 г

**Положение
о рабочей программе педагога**

Положение о рабочей программе педагога является локальным нормативным документом, регламентирующим общие требования к организации образовательного процесса в Структурном подразделении дошкольного образования Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения, основная общеобразовательная школа № 607 (далее - ГБОУ), разработанным в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также нормативными документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Федеральная образовательная программа дошкольного образования, утверждена приказом Министерства просвещения РФ от 25.11.2022 № 1028;

- Федеральная адаптированная образовательная программа дошкольного образования, утверждена приказом Министерства просвещения РФ от 24.11.2022 № 1022;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Письмо Минобрнауки России № 09-3242 от 18.11.2015 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)»);

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.08.2022 № 1676-р «Об утверждении критериев оценки качества дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и индивидуальными предпринимателями Санкт-Петербурга».

- Устав ГБОУ.

1. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

1.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ГБОУ самостоятельно в соответствии с реализуемой в ГБОУ основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной образовательной программой, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, возрастом воспитанников и направленностью закрепленной за педагогом группы.

1.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на предстоящий учебный год и представляется Педагогическому совету ГБОУ на рассмотрение в срок не менее, чем за 10 дней до начала учебного года.

1.3. Рабочая программа рассматривается Педагогическим советом на соответствие реализуемым образовательным программам, возрасту обучающихся, принимается Педагогическим советом ГБОУ и утверждается приказом руководителя ГБОУ до начала учебного года. Рабочая программа подписывается электронной подписью руководителя.

1.4. Рабочая программа принимается с учетом мнения родителей (законных представителей).

1.5. Реализация рабочей программы воспитателей группы сопровождается составлением ежедневного календарного плана, конкретизирующего содержание рабочей программы в формах фронтальной и индивидуальной работы. Календарный план воспитателей группы является неотъемлемой составной частью рабочей программы. Рекомендуется составление календарного плана на неделю.

1.6. Воспитатели, работающие на одной группе, совместно разрабатывают рабочую программу и календарный план. Музыкальный руководитель разрабатывает одну рабочую программу к реализуемой образовательной программе, на все возрастные группы, в которых он ведет образовательную деятельность. Инструктор по физической культуре разрабатывает одну рабочую программу к реализуемой образовательной программе, на все возрастные группы, в которых он ведет образовательную деятельность.

1.7. Структура рабочей программы педагога к ООП и АОП. Программа содержит целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения реализуемой образовательной программы по образовательным областям в соответствии с направленностью группы и целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы), содержательный раздел (задачи и содержание образовательной и воспитательной работы по образовательным областям в соответствии с направленностью группы, комплексный календарно-тематический план на учебный год) и организационный раздел (условия реализации рабочей программы, работа с родителями).

1.8. Рабочая программа педагога является инструментом перспективного планирования и может быть скорректирована в упрощенном порядке – по усмотрению педагога на основании педагогической целесообразности. Корректировка не может оказывать влияние на достижение планируемых образовательных и воспитательных ориентиров ниже Федеральной образовательной программы.

2. Контроль за реализацией рабочей программы

2.1. Контроль за реализацией рабочей программы осуществляет старший воспитатель в соответствии с должностными обязанностями.

2.2. При осуществлении контроля используются методы педагогического наблюдения, анализ продуктов детской деятельности, анализ выполнения ежедневного календарного плана, заполнение педагогами таблиц мониторинга достижения воспитанниками планируемых результатов (формы документов утверждены Педагогическим советом).

2.3. По окончании учебного года педагог составляет в свободной форме отчет о реализации рабочей программы за период (учебный год), достижениях за период, задачах на следующий учебный год, который является неотъемлемой частью рабочей программы.

2.4. Педагог несет персональную ответственность за реализацию рабочей программы в полном объеме.

3. Оформление и хранение рабочей программы педагога

3.1. 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 А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

3.2. Рабочая программа педагога с электронной подписью руководителя может храниться в электронном формате в течение учебного года (при условии свободного доступа к ней участников образовательных отношений). Ежедневный календарный план к рабочей программе находится на рабочем месте педагога на бумажном носителе в распечатанном виде. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в электронном архиве образовательной организации 3 года. Ежедневный календарный план к рабочей программе может храниться также в электронном виде (либо на бумажном носителе) 3 года после реализации.