



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
компенсирующего вида № 30  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 30  
Адмиралтейского района СПб  
протокол от 13.10.2020 №03

с учётом мнения Совета родителей  
протокол от 13.10.2020

**РАССМОТРЕНО:**

на педагогическом совете  
протокол от 13.10.2020 №03



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
ГБДОУ детский сад №30  
Адмиралтейского района СПб  
 /М.О.Борисова  
приказ от 13.10.2020 №25

**Положение о рабочей программе педагога**

государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад компенсирующего вида № 30  
Адмиралтейского района Санкт - Петербурга

2020г

## **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 со статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155.

1.3. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с содержанием адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ детский сад №30 Адмиралтейского района СПб.

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

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим положением и реализуемой адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования ГБДОУ детский сад №30 Адмиралтейского района СПб.

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 10 сентября текущего года) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего.

### **3. Структура рабочей программы**

3.1. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим положением в контексте действующих нормативных документов:

- Целевой раздел:
  - a. пояснительная записка;
  - b. планируемые результаты освоения образовательной программы
- Содержательный раздел:
  - a. образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
  - b. вариативные формы, способы, методы и средства реализации образовательной программы;
  - c. образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей.
- Организационный раздел:
  - a. описание материально – технического обеспечения образовательной программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
  - b. режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
  - c. специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
  - d. особенности организации развивающей предметно – пространственной среды группы

3.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:

- Полное название образовательной организации - ; государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 30 Адмиралтейского района Санкт - Петербурга
- Грифы «Утверждаю: заведующий», «Принята решением педагогического совета»;

- Название рабочей программы с указанием возрастной группы, компенсирующей направленности;
- Перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- Город, год разработки.

3.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.

#### **4. Корректировка рабочей программы**

4.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- а. результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- б. Карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию.

4.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители и др.).

#### **5. Оформление Рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегель 12, 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. Страницы рабочей программы нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

## **6. Утверждение рабочей программы**

6.1. Рабочие программы рассматриваются и принимаются на заседании педагогического совета, утверждаются ежегодно в начале учебного года приказом заведующего.

6.2. При несоответствии рабочей программы установленным положением требованиям заведующий накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **7. Хранение рабочей программы**

7.1. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в архиве образовательной организации на бумажном носителе 5 лет.