ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБДОУ детский сад № 4
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол от «30» августа 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Заведующим ГБДОУ детский сад № 4
Кировского района Санкт-Петербурга
_____ А.А. Ястребинская
Приказ от «30» августа 2023 г. № 23 п.1

**Положение о рабочей программе педагога ДОО
на основе ФГОС ДО и ФОП ДО**

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 сентября 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 Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- 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;
- Конвенцией о правах ребенка ООН;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования"(Зарегистрирован 28.12.2022 № 71847);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 "Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрирован 27.01.2023 № 72149);
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом ГБДОУ.

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием ФГОС ДО, ФОП ДО.

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 5 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 руководителя образовательной организации (заведующего ГБДОУ) в соответствии с должностными обязанностями.

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

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист

1. Программа включает три основных раздела: целевой, содержательный и организационный.

2. Целевой раздел включает в себя пояснительную записку и планируемые результаты освоения программы, инструментарий педагогической диагностики.

3. Содержательный раздел представляет:

- Тематическое планирование;
- Планирование образовательной деятельности детей от 1,6 лет до 7 лет по всем пяти образовательным областям ФГОС ДО и ФОП ДО, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности ;
- Планирование образовательной деятельности, осуществляемая в ходе режимных процессов;
- Планирование индивидуальной работы;
- Планирование самостоятельной деятельности детей;
- Планирование по реализации рабочей программы воспитания ДОО;
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- Планирование взаимодействия с семьями детей по реализации образовательной программы ДО;
- Планирование взаимодействия с социальными партнерами различных социокультурных институтов;
- Планирование регионального компонента.

4. Организационный раздел содержит

- Описание организации РППС;
- Режим дня дошкольных групп;

- Расписание занятий.

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

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, музыкальный руководитель, педагог-организатор.

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times NewRoman, 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. Программа прошнурована, пронумерована и закреплена печатью ДОО и подписью ответственного лица (руководитель, заместитель, старший воспитатель и др. лица по приказу).

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).