

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76  
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова д. 38 корп. 2, литера А  
т/ф 745-63-03, E-mail: ds76k@mail.ru

---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от «29» 09 2021  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «30» 09 2021 № Н-80X

**С УЧЕТОМ** мнения

Совета родителей  
(законных представителей)  
Образовательного учреждения  
Протокол от «23» 09 2021  
№ 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей программе педагога**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155),

- уставом образовательного учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана на основе Основной образовательной программы дошкольного образования (с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей) (далее – Программа).

## **II. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательного учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Программой.

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

2.3. Рабочая программа педагога, разработанная в соответствии с настоящим Положением, рассматривается и принимается ежегодно (до 01 сентября текущего года) на заседании Педагогического совета образовательного учреждения. После принятия рабочей программы, она утверждается приказом заведующего.

2.4. Воспитатели, работающие на одной группе, составляют одну рабочую программу.

2.5. Специалисты составляют рабочую программу на каждый возрастной период.

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

- Титульный лист.

- Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения образовательной программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

- Содержательный раздел (содержание образовательной работы по пяти образовательным областям, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

- Организационный раздел (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).

- Приложения.

2.7. Контроль за качеством реализации рабочих программ педагогов осуществляет старший воспитатель образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

## **III. КОРРЕКТИРОВКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

3.1. Образовательное учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание рабочей программы, рассмотрев и утвердив их на заседании Педагогического совета.

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

- карантин, наложенный на образовательное учреждение, вследствие чего дети не посещают образовательное учреждение;

- 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, специалисты.

## **IV. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПЕДАГОГА**

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, листы формата А-4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. В течение учебного года рабочая программа находится на рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательного учреждения 3 года (на бумажном носителе).

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения приказом заведующего образовательного учреждения.

5.2. Положение действует до принятия нового, изменения и дополнения вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим образовательного учреждения.