



Правительство Санкт-Петербурга
Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
лицей № 299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

Отделения дошкольного образования ГБОУ лицей №299

Протокол № 1 от 27.08.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ лицей №299

М.В.Шпакова

Приказ от 28.08.2023 №200.1

Положение о рабочей программе педагога ГБОУ лицей №299 структурного подразделения отделения дошкольного образования на основе ФГОС ДО и ФОП ДО.

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 2022г. №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)

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

Уставом ГБОУ лицей №299 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

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

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ОДО самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утверждённой 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 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 (директора, заведующего, или заместителя по УВР) 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, планируемые результаты освоения программы и инструментарий педагогической диагностики

3. Содержательный раздел представляет

Тематическое планирование

Планирование образовательной деятельности детей _____ (возраст) по всем пяти образовательным областям ФГОСДО 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 ППРС

Примерный режим и распорядок дня дошкольных групп (в соответствии с СП 2.4.3648-20)

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, инструктор по физической культуре).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается 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 текстового редактора, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Программа прошнурована, пронумерована и закреплена печатью ОДО и подписью руководителя структурного подразделения.

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).