

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 268»
Авиастроительного района г. Казани**

принято педагогическим советом
Протокол № 4 от 30.03. 2020г.
Председатель педагогического совета



Сибгатуллина О.Н.

утверждаю
Заведующая МАДОУ «Детский сад № 268»
Э.С. Левашова



Введено в действие приказом
от 01 апреля 2020г. № 27/1 -О

**Положение
о рабочей программе педагога
МАДОУ «Детский сад № 268»
Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов МАДОУ « Детский сад № 268» Авиастроительного района г. Казани (далее -ДОУ), реализующей образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12,ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. №1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание организация образовательной деятельности) разработана в соответствии содержанием общеобразовательной программы (адаптированной основной общеобразовательной программы) ДОУ.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа педагогами ДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ДОУ.

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

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) коллегиальным органом ДОУ, которому в соответствии с

уставом ДООУ 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 ДООУ в соответствии с должностными обязанностями.

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

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист.

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

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

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

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

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. ДООУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического Совета.

3.2. основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на ДООУ, вследствие чего дети не посещают детский сад; 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, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, и др.).

4. 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, 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.В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах ДООУ 5 лет (на бумажном носителе).