

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 407 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г.Казани

Принято  
Педагогическим советом МАДОУ №407  
Проккол № 1 от 31.08.2010  
Председатель педагогического совета  
В.И.И.



Утверждаю

Заведующий МАДОУ №407

Капитонова Е.В.

Введено в действие приказом

от 01.09.2010 г. № 74

Положение о рабочей программе педагога  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 407 комбинированного вида»  
Авиастроительного района г. Казани

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов МАДОУ « Детский сад № 407 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани ( далее -ДОУ), реализующей образовательную программу 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 с 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 ДОУ 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 ДОУ 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**

4.1. ДОУ 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: карантин, наложенный на ДОУ, вследствие чего дети не посещают детский сад; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

4.3. 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.**

3.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 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 ДОУ 5 лет (на бумажном носителе).