

Принято
на Педагогическом совете
МАДОУ «ЦРР-детский сад №16»
протокол №1 от «28» августа 2023 года

«Утверждаю»
заведующий МАДОУ
«ЦРР – детский сад № 16»
_____ Е.В. Шайдуллина
Введено в действие приказом
№ 82-О от «01» сентября 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ №__
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МАДОУ «ЦРР-детский сад №16»

Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов МАДОУ «ЦРР-детский сад №16» Ново-Савиновского района г.Казани (далее МАДОУ), реализующей образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред.от 29.12.2022) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.на 04.08.2023); Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155); Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ; Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МАДОУ; Уставом МАДОУ.

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием образовательной программы, адаптированной образовательной программой МАДОУ.

1.4. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.5. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением МДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Рабочая программа (далее по тексту Программа) – документ, определяющий в соответствии с национальным региональным компонентом, с приоритетным направлением МАДОУ основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами МАДОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования или адаптированной основной образовательной программой, разработанной и утвержденной МАДОУ.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период). Воспитатели с опытом работы до 3х лет разрабатывают подробный перспективный план. 2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 30 сентября текущего года) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с уставом МАДОУ 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 МАДОУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующей МАДОУ. 2.4. Структура рабочей программы педагога определяется ФГОС ДО, 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 целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

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

- Организационный раздел (организация режима пребывания детей, условия реализации).

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

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. МАДОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ в течение года, 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 (музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды, воспитатель по обучению детей татарскому языку, педагог дополнительного образования, воспитатели и др.).

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля слева 3 см, справа, снизу, сверху 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 МАДОУ в течение 3 лет (на бумажном носителе).

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Шайдуллина Елена Васимовна	
ДОЛЖНОСТЬ Заведующая	
СЕРТИФИКАТ 60AA8390EAF43AF9E0906107C56EABF6	ПОДПИСАН 30.08.2023 12:25:35 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	