

**Принято**

Педагогическим советом

Протокол № 3 от «24» 03 2019 года

**Утверждаю**

Заведующий МАДОУ «Детский сад №61»

Т.В. Зеленцова

Введено в действие приказом № 14

от «21» марта 2019 года



## **Положение о рабочей программе педагога МАДОУ «Детский сад №61» 310.**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов МАДОУ №61, 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 образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МО и Н РФ от 17.10.2013г. № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности педагогов) разработана в соответствии с содержанием общеобразовательной программы МАДОУ №61.

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 педагога – документ, определяющий в соответствии с 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 образовательной программой МАДОУ №61, разработанной и утвержденной 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 15 сентября текущего года) на педагогическом совете №1. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании педсовета программы

верждаются приказом заведующего и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующей МАДОУ.

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 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 образовательной программы дошкольного образования).

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

#### **3. Корректировка рабочей программы педагога**

3.1. Можно 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 педагогов 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 и другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют педагоги - разработчики рабочей программы (музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды, воспитатель по обучению детей татарскому языку).

#### **4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.**

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 со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.2. 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).

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

2/авт/ м.г.а

заведующий

(должность, подпись)

М.В. Глебова

(расшифровка подписи)

Р 09-4

