Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 12 «Березка»

Принято:
Педагогическим Советом
Протокол № 1
От 31.08.2020 г.

Утверждено:
Приказом МАДОУ
Детский сад № 12 «Березка»
от 31.08.2020 г. № 97-ОД

Подписан: Липатова Юлия Александровна
DN: C=RU, OU=заведующая, O="МАДОУ Детский сад № 12 ""Березка"" ИНН4222006233 ОГРН1024201859220", CN=Липатова Юлия Александровна, E=madouds12berezka@mail.ru
Местоположение: пос. Малиновка
Дата: 2021.07.05 13:09:08+07'00'

Положение о рабочей программе педагога

Малиновка
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 12 «Березка» (далее – Учреждение).
1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 г. № 1155.
1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием основной образовательной программы дошкольного образования Учреждения.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами Учреждения самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.
2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования учреждения в летний период).
2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) Педагогическим советом Учреждения. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на Педагогическом совете рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя Учреждения.
2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.
Структура рабочей программы:
-Титульный лист.
- Целевой раздел (пояснительная записка; планируемые результаты освоения рабочей программы в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).
-Содержательный раздел (содержание образовательной работы, тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год).

- Организационный раздел (условия реализации рабочей программы дошкольного образования).
2.5.Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет заместитель заведующей по воспитательно-методической работе в соответствии с должностными обязанностями.

3.Корректировка рабочей программы педагога

4.1. Учреждение 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 Учреждение, вследствие чего дети де посещают Учреждение; 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, учителя-логопеды).

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 Учреждения 5 лет (на бумажном носителе).