

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол от 30.08.2018 г. № 1



**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МАДОУ города  
Нижневартовска ДС  
№78 «Серебряное копытце»

Т.Н. Гаманистова

30.08.2018г.

**Положение  
о рабочей программе педагога  
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №78 «Серебряное копытце», образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Рабочая программа педагога разрабатывается в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.12, ст.48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155), с учетом соответствующих примерных образовательных программ дошкольного образования (размещенных в реестре образовательных программ дошкольного образования Российской Федерации).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствие с содержанием образовательной программы дошкольного образования (либо адаптированной образовательной программы дошкольного образования) дошкольной образовательной организации.

**2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, 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, согласовываются ежегодно (до 01 сентября текущего года) коллегиальным органом образовательной организации-педагогическим советом, которому в соответствии с уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ вносятся в протокол педагогического совета, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа-педагогического совета, рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

2.4. Рабочая программа воспитателя и специалиста размещается на сайте образовательной организации в срок до 01 сентября текущего года.

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

2.5. Рекомендуемая структура рабочей программы:

2.5.1. Титульный лист.

*В верхней части листа:*

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании педагогического совета  
протокол от \_\_\_\_\_ №

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения Совета родителей  
МАДОУ города Нижневартовска  
ДС №78 «Серебряное копытце»  
председатель \_\_\_\_\_ Ф.И. О.

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МАДОУ города  
Нижневартовска ДС  
№78 «Серебряное копытце»

\_\_\_\_\_ Т.Н. Гаманистова

дата

*В центре листа:*

Рабочая программа

воспитателей (или должность специалиста) (указывается группа)  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
Города Нижневартовска детского сада №78 «Серебряное копытце»

*внизу справа:*

Составители:

воспитатели квалификационная категория (Ф.И. О.)

*внизу листа*

г. Нижневартовск

2.5.2. Содержание программы состоит из трех разделов:

*Целевой раздел*

1.1. Пояснительная записка включающая:

1.1.1. Цели, задачи программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации программы характеристики (возрастная, гендерная, специфика контингента детей и т.д.)

1.1.4. Планируемые результаты освоения рабочей программы (в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками образовательной программы).

*Содержательный раздел*

2.2. Содержание образовательной работы по образовательным областям (у специалиста по разделам, а также по возрастам).

2.2.1. Тематическое (комплексно-тематическое) планирование на учебный год по реализуемым образовательным областям (разделам).

2.2.3. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

2.2.4. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.2.5. Способы и направления поддержки детской инициативы (в соответствии с возрастом и спецификой направления развития).

2.2.6. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

2.2.7. Другое.

*Организационный раздел*

3.1. Материально-техническое обеспечение программы (предметно-пространственная среда).

3.2. Методическое обеспечение программы и средства обучения.

3.3. Режим дня.

3.4. Учебный план (образовательная нагрузка).

3.5. Календарный учебный график.

3.6. Расписание образовательной деятельности.

В каждый из 3-х разделов рабочей программы педагога вносится информация из образовательной программы учреждения в соответствии с возрастным

подходом и в соответствии с направлением деятельности педагога (из части, формируемой участниками образовательного процесса).

2.6. По желанию педагога могут быть оформлены приложения к рабочей программе: на усмотрение педагога.

2.6. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет руководитель, заместитель руководителя по воспитательной и методической работе в соответствии с должностными обязанностями.

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

3.1. Педагог может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, предварительно представив их к рассмотрению на заседании педагогического совета, затем изменения утверждаются приказом руководителя.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующие аргументы: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающие заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед).

### **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 образовательной организации 5 лет (на бумажном и электронном носителе).