

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ № 26
от 30.08.2018г. № 103 - ОД
Заведующий МБДОУ № 26



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 26**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.08.2018г. № 1

г.Армавир

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 реализующего образовательные программы дошкольного образования.

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

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием основной образовательной программы ДО Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 26 (далее – МБДОУ № 26).

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами МБДОУ № 26 самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной МБДОУ № 26.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования МБДОУ № 26 в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 1 сентября текущего года) педагогическим советом МБДОУ № 26 которому в соответствии с Уставом делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом заведующего МБДОУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего МБДОУ № 26.

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

- титульный лист;
- целевой раздел (пояснительная записка, принципы и подходы к формированию РП, значимые для разработки и реализации РП характеристики, возрастные и индивидуальные особенности детей, планируемые результаты освоения РП);
- содержательный раздел (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти ОО, описание вариативных форм, методов, способов и средств реализации

программы, модель организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками, перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию ОД, учебный план, способы и направления поддержки детской инициативы, особенности взаимодействия с родителями);

- организационный раздел (организация развивающей предметно-пространственной среды, режим дня, расписание непрерывной образовательной деятельности, двигательный режим, схема закаливания, таблица выполнения программы, перспективное планирование вечеров развлечений, материально-техническое обеспечение РП, используемые в работе современные образовательные технологии, особенности традиций, событий, праздников, мероприятий);

- приложение.

2.5. Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель.

3. Корректировка рабочей программы педагога

3.1. МБДОУ № 26 может 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 может служить следующее:

- карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают МБДОУ № 26;

- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, музыкальный руководитель).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. 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 слева - 3 см, справа - 1 см, снизу и сверху - 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 МБДОУ № 26 - 3 года (на бумажном носителе).