

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «ВАСИЛЁК»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛАДУШКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

238450, РОССИЯ, г. Ладушкин, ул. Сосновая 12  
Тел. 8 (401) 5668382, тел., эл. почта [mdoyvasilek3@mail.ru](mailto:mdoyvasilek3@mail.ru)  
ОКПО 13650053 ИНН/КПП 3915010257/ 391501001  
сайт <http://vasilekld.ru>

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета МАДОУ д/с  
«Василёк»  
Протокол № 4  
от «15» марта 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ д/с «Василёк»  
М.А.Позднякова  
« 15 » 03 2022г.  
Приказ № 29-0 от 15.03.2022г.

## **Положение о рабочей программе педагога в МАДОУ д/с «Василёк»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога (далее – Положение) разработано в соответствии с законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», основной образовательной программой дошкольного образования ДОУ (далее – ООП ДО), разработанной и утвержденной ДОУ и регламентирует порядок разработки, составления и реализации рабочих программ педагогов (далее – Рабочая программа).

1.2. Положение МАДОУ д/с «Василёк» (далее – ДОУ) устанавливает порядок разработки и оформления Рабочей программы педагогов.

1.3. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, отражающий специфику образовательной деятельности конкретной группы, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации образовательной программы дошкольного образования ДОУ, в котором определены объём, содержание и планируемые результаты в виде промежуточных целевых ориентиров.

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

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год .

2.2. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются и принимаются ежегодно на установочном Педагогическом совете ДОУ, которому в соответствии с Уставом ДОУ 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 ДОУ и каждая программа заверяется на титульном листе подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ.

2.3. Структура Рабочей программы определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Рекомендуемая структура Рабочей программы:

- Титульный лист.

- Целевой раздел (пояснительная записка; цели и задачи Рабочей программы, психолого-педагогическая характеристика особенностей развития детей группы, целевые ориентиры освоения воспитанниками образовательной программы).
- Содержательный раздел (описание образовательной деятельности в 5-ти образовательных областях, перспективное планирование, игровая деятельность, взаимодействие с семьями воспитанников).
- Организационный раздел (особенности организации образовательного процесса, материально-техническое обеспечение).

2.4. Контроль за качеством реализации Рабочей программы осуществляет заместитель заведующего по УВР в соответствии с должностными обязанностями.

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

3.1. ДОУ 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: изменение нормативно-правовых документов дошкольного образования; образовательного запроса родителей; наложение на ДОУ карантина, вследствие чего дети не посещают ДОУ; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала и т.п.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики Рабочей программы (воспитатели, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, учителя-логопеды).

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

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом TimesNewRoman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля: верхнее 2 см., нижнее 2 см., левое 3 см., правое 1,5 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 ДОУ 5 лет (на бумажном носителе).