

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города
Новосибирска «Детский сад № 458 «Искорка»

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МБДОУ д/с № 458
Протокол № 1
от 30.08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 458
Маланин Ю.А.
Приказ № 1 от 30.08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

Новосибирск, 2023 года

Положение о рабочей программе специалистов.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования.

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

Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием образовательной программы (ОП) МБДОУ д/с № 458, федеральной образовательной программы дошкольного образования (ФОП ДО), а также адаптированной образовательной программы (АОП) МБДОУ д/с № 458 для детей с ЗПР, адаптированной образовательной программы (АОП) МБДОУ д/с № 458 для детей с РАС, адаптированной образовательной программы (АОП) МБДОУ д/с № 458 для детей с ТНР и федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФАП ДО).

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 специалистами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Рабочие программы специалистов разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) коллегиальным органом (Советом педагогов) образовательной организации, которому делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа (Совета педагогов) рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью руководителя образовательной организации в соответствии с должностными обязанностями.

2.4. Структура рабочей программы специалиста 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 (условия реализации образовательной программы дошкольного образования).

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

3. Корректировка рабочей программы специалиста.

3.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

3.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы 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, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагог-психолог, учитель – дефектолог, учителя-логопеды).

4. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor 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 носителе).