



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей программе образовательной деятельности в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном**  
**учреждении**  
**«Детский сад общеобразовательного вида №391»**  
**городского округа Самара**

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад №338»  
г.о. Самара  
Протокол №1 от «05» марта 2018 г

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155 (далее ФГОС), уставом ДОО, ООП ДОО и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программ (далее РП) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП есть обязательной к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль (указывается кем – заместителем заведующего ДОО, методистом, старшим воспитателем).

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

## **2. Цели и задачи рабочей программы.**

2.1. Цель РП - моделирование образовательной деятельности по ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

### **2.2. Задачи РП:**

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОО;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

### **3. Порядок разработки Рабочей программы.**

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО специалистами и воспитателями ДОУ:

- музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, учителем-логопедом логопункта для организации образовательного процесса в группах, где работает данный специалист;
- воспитателями – для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год;

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

**4.1.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:**

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

**4.1.2. Титульный лист РП должен содержать:**

- полное название ДОО;
- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

#### 4.1.3. Содержание РП располагается на втором листе

#### 4.1.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Пояснительная записка (ссылка на примерную авторскую общеразвивающую программу; цели и задачи Программы; характеристика особенностей развития детей)
- Планируемые результаты освоения Программы, ссылка на оценочные материалы
- Часть, формируемая участниками образовательных отношений (цели и задачи, особенности развития ребенка по выбранному направлению, планируемые результаты освоения Программы по выбранному направлению, ссылка на оценочные материалы)

#### 4.1.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- Описание образовательной деятельности по пяти образовательным областям (задачи, особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик, способы и направления поддержки детской инициативы, описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП)
- Часть, формируемая участниками образовательных отношений
- Комплексно-тематическое планирование и сложившиеся традиции организации и группы.
- План взаимодействия с родителями

#### 4.1.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Список детей группы
- Режим дня
- Расписание непосредственно образовательной деятельности
- Лист здоровья (для групп)
- Методическое оснащение по образовательным областям
- Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- Планирование образовательного процесса

#### 4.1.7. РП может иметь приложения на усмотрение разработчиков РП.

#### 4.2. Структура РП музыкального руководителя

4.3. Структура РП инструктора по физической культуре

4.4. Структура РП учителя-логопеда

5. Оформление рабочей программы

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12.

Страницы РП нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Утверждение рабочей программы.

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем заведующего ДОО и старшим воспитателем.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

6.4. Срок действия программы один учебный год.

6.5. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**7. Хранение рабочих программ.**

7.1. РП находится в группах или у специалистов ДОО в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

