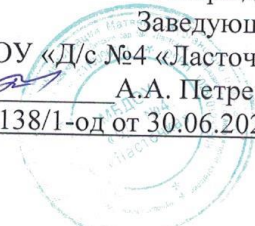


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №4 «Ласточка»  
общеразвивающего вида второй категории

Согласовано  
Председатель ПК  
МБДОУ «Д/с №4 «Ласточка»  
Ваш Е.И. Василенко  
Протокол №3/1 от «30» июня 2020г.

Утверждено  
Заведующим  
МБДОУ «Д/с №4 «Ласточка»  
А.А. Петренко  
приказ №138/1-од от 30.06.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
В МБДОУ «Д/С №4 «ЛАСТОЧКА»**

2020г.

## **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, утв. Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Ласточка» общеразвивающего вида второй категории (далее ДООУ), образовательной программой МБДОУ «Д/с №4 «Ласточка» (далее ОП МБДОУ) и регламентирует порядок разработки и реализации в ДООУ рабочих программ образовательной деятельности.

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

1.3. РП есть обязательный 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 старшим воспитателем.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

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

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ОП МБДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

### **2.2. Задачи РП:**

- регламентирует деятельность педагогических работников ДООУ;
- 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 ОП МБДОУ, 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 ДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ОП МБДОУ, с учетом вариативности образовательного процесса и специфики направления развития образовательного учреждения 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, а так же узкие специалисты учреждения в соответствии со своим профилем работы.

### **4. Структура рабочей программы**

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

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

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название ДОУ;

- грифы «Утверждаю: руководитель (дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (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;

- место и год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка (цели и задачи);

- планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- Совместная деятельность воспитателя и детей (образовательная деятельность);

- Организованная образовательная деятельность;

- Самостоятельная деятельность детей;

- План взаимодействия с семьями воспитанников.

- Вариативные формы, способы, методы и средства реализации

РП, в том числе региональный компонент;

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- Организационно-методическая поддержка образовательной деятельности

- паспорт группы;

- листок здоровья;

- анализ динамики развития детей по результатам диагностики;

- индивидуальные образовательные маршруты воспитанников;

- распределение детей по подгруппам

- Организация предметно-пространственной развивающей среды

- Режим дня

- Примерный перечень основных видов организованной деятельности.
- Культурно-досуговая деятельность

4.7. РП может иметь приложения на усмотрение разработчиков.

## **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 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 старшим воспитателем.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

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

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

## **7. Хранение рабочей программы**

7.1. РП является электронным продуктом и корректируется воспитателем в течении учебного года. Целевой и организационный разделы распечатываются и сшиваются в начале учебного года, а содержательный раздел распечатывается воспитателем в соответствии с плановым периодом работы (2 недели). Мониторинги заполняются три раза в год – на начало,

середины и конец года. РП находится в группе 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 5 лет в архиве учреждения.

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