

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Родничок» Первомайского района

Рассмотрено и принято

УТВЕРЖДАЮ:

на педагогическом совете № 8

Заведующая

Протокол педсовета

Сухно Н.Н.

от «19» 05 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей программе образовательной деятельности

#### 1. Цели и задачи рабочей программы

1.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации основной образовательной программы дошкольного образования с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

#### 1.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала для каждой возрастной группы;
- рекомендует совершенствование вариативных форм, способов, методов и средств реализации основной образовательной программы дошкольного образования (ООП ДО), ко с. Первомайское – 2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ – 273, утвержденного 29.12.2012 г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида «Родничок» первомайского района, утвержденного постановлением Администрации Первомайского района от № , Основной образовательной программой дошкольного образования регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов МАДОУ «Родничок».

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

1.3. РП – 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 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 реализации Основной образовательной программы дошкольного образования с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой возрастной группе;
- определяет объём и содержание образовательного материала для каждой возрастной группы;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации основной образовательной программы дошкольного образования (ООП ДО), которые специфичны для каждого возраста и

контингента детей для каждой группы;

- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой группы.

### **3. Технология разработки рабочей программы**

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДООУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной возрастной 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 группы.

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

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

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

4.2. Титульный лист должен содержать:

- полное название ДООУ;
- грифы «Утверждаю: руководитель (дата, подпись)», :Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (номер, дата 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 дата разработки.

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

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- предполагаемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в данной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально – технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно – пространственной среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включается:

- списочный состав группы;
- распределение детей по группам здоровья;
- таблицы для характеристики семей воспитанников группы;
- прочее ....

## **5. Оформление рабочей программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, поля со всех сторон 2 см; листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Рабочая программа выкладывается в файлы, страницы нумеруются, утверждается подписью руководителя и печатью.

5.2. Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложений.

5.3. Содержание образовательной работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.

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. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

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

## **7. Хранение рабочей программы**

7.1. РП находится в группе ДОУ 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 группы.

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

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрации ДОУ.

7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДО и находятся у руководителя ДОУ в течение учебного года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575824

Владелец Сухно Наталья Николаевна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022