

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 г. Вязьмы Смоленской области

Принято  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 02 от 3 октября 2022 года.



**Положение**  
**о рабочей программе образовательной деятельности в ДОУ**

2022 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе образовательной деятельности в ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее ФГОС ДО), Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 г. Вязьмы Смоленской области (далее – ДОУ), Основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ 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 методистом ДОУ.

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 РП**

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

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;
- 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 контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

## **3. Порядок разработки РП**

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

3.2. РП составляется на основе ООП ДО 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 и специалистами дошкольного учреждения.

## 4. Структура РП

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 наименование ДОУ;
- грифы «Утверждено: руководитель (*указывается дата, номер приказа*)», «Принято: на заседании педагогического совета (*указывается дата, номер протокола*)»;
- название РП с указанием года реализации (для воспитателей с указанием конкретной группы, ее направленности);
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка (цели, задачи, принципы, подходы к реализации образовательной программы)
- планируемые результаты освоения РП
- характеристика возрастных особенностей детей данной дошкольной группы;

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;
- физкультурно – оздоровительная работа в детском саду;
- развитие игровой деятельности;
- взаимодействие с семьями воспитанников;
- образовательная деятельность, формируемая участниками ОО;

- комплексно – тематическое планирование в соответствии с возрастом детей;
- перспективное планирование по образовательным областям в соответствии с возрастом детей;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- особенности организации образовательного процесса (режим дня, регламент ООД, образовательная деятельность в ходе режимных моментов, режим двигательной активности, расписание ООД);
- особенности традиционных событий, праздников и развлечений группы;
- особенности организации, развивающей предметно – пространственной среды группы.
- система оценки индивидуального развития детей;
- перечень программ и технологий, используемых в работе с детьми.

## **5. Оформление РП**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14.

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

## **6. Утверждение РП**

6.1. РП анализируется и корректируется методистом ДОУ.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

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

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

## **7. Хранение РП**

7.1. РП находится в группе ДООУ в течение учебного года, 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 ДООУ.

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

Всего прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*5 (пять)*

) листов

Заведующий МБДОУ д/с № 7

г. Вязьмы Смоленской обл.

С.А. Зеленкова

