

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Орленок» село Чистенькое»  
Симферопольского района Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

*К. Ю. И. Климова*  
25 августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
«Орленок» село Чистенькое»

*Н. П. Сидченко*

«Орленок» село Чистенькое 2016 г.

Приказ № 24-2

Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете

Протокол № 1

«25» августа 2016 г.

Положение

о работе программы образовательной деятельности МБДОУ «Детский сад  
«Орленок» село Чистенькое» Симферопольского района.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155, Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", основной образовательной программой дошкольной образовательной организации, Уставом ДОО.
- 1.2. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы.
- 1.3. Рабочая программа разрабатывается на основе основной образовательной программы по образовательным областям (социально-коммуникативное развитие, художественно-эстетическое развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие), которые включают в себя регламентированные виды деятельности (познавательно-исследовательская, коммуникативная, восприятие художественной литературы, конструктивное, изобразительная, музыкальная, двигательная).

1.4. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

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

1.6. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по ВМР.

1.7. Положение о рабочей программе 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 ДОО;
- конкретизирует цели и задачи 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 находится в компетенции ДОУ и реализуется ею самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП 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. 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 название ДОУ;
- грифы : Утверждаю: заведующий (*указывается дата, подпись*); Принято на заседании педагогического совета (*указывается 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 должность;
- год разработки, населенный пункт.

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

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
- планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям  
(задачи ОО, содержание ОД, результаты ОД, региональный компонент, формы организации ОД по реализации образовательной области);
- комплексно-тематическое планирование (с учетом реализации всех пяти образовательных областей). Комплексно-тематическое планирование представляется в виде таблиц. В комплексно-тематическом плане раскрывается последовательность изучения разделов и тем программы. Показывается распределение образовательной деятельности. Указываются формы работы с детьми и итоговое мероприятие.

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

- Описание материально-технического обеспечения рабочей программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- Режим дня, структура образовательного года, расписание НОД (согласно нормативным документам).
- Специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий, особенности взаимодействия с семьями воспитанников.
- Особенности организации развивающей среды группы.

#### 4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются (на усмотрение разработчиков программы):

- сопроводительные методические папки-копилки;
- социальный паспорт группы;
- конспекты (сценарии) различных форм педагогической деятельности с детьми;
- описание игр и игровых упражнений;
- сценарии мастер-классов для педагогов и родителей;
- сценарии различных форм сотрудничества с семьями воспитанников (консультации, круглые столы, тренинги, практикумы, семинары);
- комплексы утренней гимнастики; визуальные средства информации (материалы наглядной пропаганды, размещенные на стендах, в буклетах и памятках и т. д.).
- прочее на усмотрение разработчиков программы.

### 5. Оформление РП.

#### 5.1. технические требования к оформлению программы:

- формат листов А 4;
- редактор Word for Windows;
- шрифт Times New Roman;
- кегль 12–14;
- междустрочный интервал – одинарный;
- поля со всех сторон 2 см;
- выравнивание по ширине, абзац 1 см;
- переносы в тексте не ставятся;
- центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word;
- таблицы вставляются непосредственно в текст;
- нумерация страниц, кроме титульного листа (считается первым, но не нумеруется), содержания и приложений.;
- список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, названием города, издательства, года выпуска (на усмотрение разработчиков программы может быть обозначен условными знаками).

#### 5.2. Листы рабочей программы, сшиваются, скрепляются печатью.

### 6. **Контроль.**

- 6.1. Ответственность за разработку и реализацию рабочих программ возлагается на воспитателей и специалистов дошкольной образовательной организации.
- 6.2. РП анализируется и корректируется заведующим и заместителем по ВМР .  
Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего или заведующего ДОО.
- 6.3. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 6.4. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.
- 6.5. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОО накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **7. Хранение.**

- 7.1. 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, установленными в ДОО.  
*( Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия).*
- 7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.
- 7.4. Экземпляры № 2 РП прилагаются к ООП ДОО и находятся у руководителя ДОО в течение учебного года.