

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете № 1  
от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МАДОУ №208  
\_\_\_\_\_ У.С. Пахомова  
приказ от «02» сентября 2019 г. № 100

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

#### **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 ДОО, ООП ДО и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОО 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 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 (или) 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 ею 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.

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

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:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);

- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

## **5. Утверждение РП**

- 5.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем.
- 5.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 5.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДООУ.
- 5.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДООУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **6. Хранение РП**

- 6.1. РП находится в группе ДООУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем хранится в группе до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.
- 6.2. 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.
- 6.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.