

Рассмотрено и принято:  
Педагогическим советом МБДОУ  
детский сад № 85  
Протокол № 1 от 29.08.2018 г

Утверждаю:  
Заведующая МБДОУ детский сад № 85  
Грачева Н.И.  
Приказ № 187-Д от 31.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МБДОУ «Детский сад № 85 комбинированного  
вида» города Орла**

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г № 1155, Уставом дошкольного образовательного учреждения, основной образовательной программой ДОУ и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа (далее — РП) является локальным документом внутреннего пользования, в котором моделируется педагогическая деятельность по реализации основной образовательной программы ДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников.

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 старших воспитателей.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

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

2.1. Цель рабочей программы - моделирование педагогической деятельности по реализации ООП ДОУ, с учетом реальных условий и особенностей развития воспитанников.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в данной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в данной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, которым должны овладеть воспитанники;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДО и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса данной группы.

## **3. Порядок разработки рабочей программы**

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

3.2. РП составляется педагогами и другими специалистами детского сада на основе ООП ДОУ для конкретной возрастной группы на учебный год.

3.3. Допускается совместное написание РП воспитателями, работающими в паре в одной возрастной группе и узкими специалистами, работающими с детьми группы.

## **4. Структура рабочей программы**

4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования:

- Целевой раздел;
- Содержательный раздел;
- Организационный раздел.

4.2.1. Титульный лист рабочей программы должен содержать: полное название ДОО;

- грифы «Утверждаю: заведующий (дата, подпись)», «Рассмотрено и принято на заседании педагогического Совета (дата, номер протокола);

- название программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
  - перечисление разработчиков программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
  - город, год разработки.
- 4.2.2. Содержание. Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц. Прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.
- 4.3. Целевой раздел
- 4.3.1. Пояснительная записка

Пояснительная записка - структурный элемент рабочей программы, содержащий:

- сведения об образовательной программе, с учетом которой составлена данная рабочая программа
- программа (автор, название, год издания);
- перечень нормативных правовых документов, на основании которых разработана рабочая программа;
- цель и задачи (обязательной части и части, формируемой ДОУ) основной образовательной программы ДОУ;
- возрастные и индивидуальные особенности контингента детей группы;
- планируемые результаты освоения Программы (в виде целевых ориентиров).

4.4. Содержательный раздел:

4.4.1. Формы образовательной деятельности, содержание по каждой образовательной области. Содержательная часть дополняется описанием вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы, которые прописаны в ООП ДО и специфичны для данной возрастной группы и (или) контингента детей. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей данной группы (если эта работа предусмотрена) проводится аналогично.

4.4.2. Часть рабочей программы, разрабатываемая участниками образовательных отношений, представляет содержание и организацию образовательного процесса по парциальным программам, реализуемым в ДОУ.

4.5. Организационный раздел:

4.5.1. В его содержание должно входить:

- описание материально-технического обеспечения программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня для теплого и холодного периодов года, расписание НОД на учебный год; оздоровительного режима группы.;
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий, проводимых в группе, в том числе совместно с семьями воспитанников, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы по форме
- план культурно-досуговой деятельности по форме

№	Месяц проведения	Неделя проведения	Форма проведения/ Тема	Ответственный

- план работы с родителями по форме

№	Дата	Направления работы/ ОО	Форма мероприятия/ тематика мероприятия	Ответственный

- план проектной деятельности по следующей форме:

1. Учреждение, возрастная группа
2. Авторы проекта
3. Вид, тип проекта
4. Участники проекта
5. Цель проектной деятельности
6. Задачи проекта
7. Актуальность
8. Сроки проведения
9. Возраст детей
10. Основные формы реализации проекта
11. Ожидаемые результаты
12. План реализации проекта

✚ 1 этап – подготовительный

✚ 2 этап – основной, организационно-практический

№	Планируемая дата проведения	Основные мероприятия	Презентация результатов

✚ 3 этап – заключительный

13. Содержание проекта

#### 4.6. Приложения:

##### 1. Списочный состав детей по форме

№	Ф.И. ребенка	Дата рождения

##### 2. Распределение по группам здоровья по форме

№	Ф.И. ребенка	Группа здоровья	Группа развития	Рост	Вес	№ мебели	Закаливающие мероприятия	Физкультурная группа

##### 3. Таблица характеристики статуса семей воспитанников

	Социально-экономический статус семьи		Структурные характеристики семьи					
	Перечень преобладающих профессий	% соотношение от общего числа родителей, законных представителей воспитанников	Социальный статус семьи (по гражданскому состоянию)	% соотношение от общего числа родителей, законных представителей воспитанников	Социальный статус семьи (по количеству детей)	Сведения о количестве детей в семьях воспитанников от общего числа родителей в %	Социальный статус семьи (по жизненному циклу)	% соотношение от общего числа родителей, законных представителей воспитанников
1.	Рабочие		Полные		1 ребенок		Молодая семья	
2.	Служащие		Неполные		2 ребенка			
3.	Безработные		Под опекой		3 ребенка		Зрелая семья	
4.	Предприниматели		Социального риска		4 ребенка и более			
5.	Работники силовых структур (Военнообязанные,							

МЧС и др.)							
------------	--	--	--	--	--	--	--

4. Паспорт группы по следующей форме:

1. Общие сведения.
2. Документация педагогов.
3. Оборудование группы.
4. Дидактический и наглядно-демонстрационный материал, методические пособия. (Систематизируется в соответствии с разделами программы (образовательными областями) Включается перечень на каждую образовательную область раздаточного, демонстрационного, учебного – методического материала и оборудования, книг и брошюр, имеющихся в группе)
5. Уголки сюжетно-ролевых игр. (Систематизируется в соответствии с возрастом детей Включается перечень содержания уголков, мебельной конструкции или контейнеров (коробок) для хранения игровых пособий или игрушек).
6. Уголки организованной деятельности. (Систематизируется в соответствии с возрастом детей. Включается перечень содержания уголков и мебельной конструкций).

**Паспорт группы оформляется отдельным документом и является неотъемлемой частью рабочей программы группы.**

#### **5. Оформление рабочей программы**

- 5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman-12. Страницы рабочей программы нумеруются.
- 5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также, как и листы приложения.
- 5.3. Содержание программы располагается на втором листе рабочей программы с указанием страниц.
- 5.3. Приложения представляются в виде таблиц.
- 5.4. Список литературы 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 заместителем заведующей по УВР, старшими воспитателями.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета.
- 6.3. Рабочая программа группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.
- 6.4. При несоответствии программ установленным Положением требованиям руководитель ДОУ накладывает резолюцию о необходимости их доработки с указанием конкретного срока исполнения.

#### **7. Изменения и дополнения в рабочих учебных программах**

7.1 Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого количества изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

#### **8. Документация и контроль**

- 8.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов, заместителя заведующей по УВР, старших воспитателей.
- 8.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

#### **9. Хранение рабочих учебных программ**

- 9.1 РП хранятся в группе ДОУ в течение 5 лет, затем сдаются в архив.
- 9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.
- 9.3. Экземпляры №2 РП прилагаются к ООП ДОУ и находятся в методическом кабинете ДОУ.