
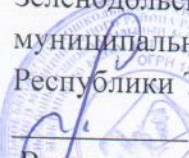


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №54 «Звёздочка»  
с.Осиново Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»  
422527, Зеленодольский район, с.Осиново, ул. М.Ф.Гайсина, дом 4а  
тел. 8(843)590-30-75

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «14» апреля 2019 г.  
Председатель педагогического  
совета  
 Р.Р.Графская

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
Муниципального бюджетного  
дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 54  
«Звёздочка» с.Осиново  
Зеленодольского  
муниципального района  
Республики Татарстан»  
 Г.Т.Рахматуллина  
Введено в действие Приказом  
№ 50 от  
«14» апреля 2019 г.

**Положение**

о рабочей программе образовательной деятельности воспитателей и специалистов  
(музыкальных руководителей, инструктора по физической культуре) муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №54 «Звёздочка»  
с.Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным МО и Н РФ от 17.10.2013г. № 1155 (далее - ФГОС ДО), Уставом учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации в учреждении 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 старшего воспитателя.
- 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 группы.
- 2.2. Задачи РП:  
- регламентирует деятельность педагогических работников учреждения,



- 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 учреждения 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 должен содержать:

- полное название ДОУ;

- графы «Утверждаю» руководитель (дата, подпись), «Принято» на педагогическом совете (указывается дата, номер протокола);

- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;

- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий имени, отчества педагогов, должностей;

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);

- организация и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы.

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

- использование литературы

4.7. РП должна иметь приложения в содержание которых включаются:

- списочный состав группы;

- распределение детей по группам здоровья;

- таблицы для характеристики семей воспитанников группы, принятые в учреждении;

- прочее на усмотрение разработчиков РП.

### **5. Оформление РП.**

5.1. Текст набирается в редакторе WORD for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

5.4. 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 старшим воспитателем.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале года приказом заведующего учреждения.

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

#### **7. Хранение РП**

7.1. РП находится в группе учреждения в течении учебного года, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. В течении периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация учреждения