

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников

Протокол № 1  
от «18» 08 2023 года  
Председатель Общего собрания  
работников  
Бурдина З.К.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
Мухаметзянова Э.И.  
«18» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№55 «Килэчэк» ЗМР РТ»

Бурдина З.К.  
Введено в действие приказом  
№ 34/п от «18» 08 2023 года

**Положение о рабочей программе образовательной деятельности  
воспитателей и специалистов  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №55 «Килэчэк» Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о рабочей программе образовательной деятельности воспитателей и специалистов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №55 «Килэчэк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённым МОиН РФ от 17.10.2013г. №1155 в редакции от 21.01.2019г. и 08.11.2022г. (далее ФГОС ДО), Уставом ДОУ, Основной образовательной программой ДОУ (далее - ООП) и регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является локальным документом внутреннего пользования.

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

1.2. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшего воспитателя.

1.3. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

## 2. Цели и задачи Рабочей программы

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

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогического работника Учреждения;
- контролирует цели и задачи образовательной организации в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объём 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 Рабочей программы

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции Учреждения 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 дошкольной группе, совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

## 4. Структура Рабочей программы

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 Учреждения;
- грифы «Утверждаю: руководитель (дата, подпись)», «Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета (указывается дата, номер протокола)»;
- название РП с указанием конкретной группы, её направленности, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- 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 ребёнка, представленными в пяти образовательных областях;
- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушения развития детей (если эта работа реализуется в конкретной дошкольной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально- технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режим дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);
- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;
- особенности организации развивающей предметно- пространственной среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включается:

- списочный состав всей группы;
- прочее на усмотрение разработчиков программы.

#### 5. Оформление Рабочей программы

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

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

5.3. Приложения могут представляться в виде таблиц.

5.4. Список методических материалов формируется в соответствии с образовательными областями, с указанием места и даты издания.

#### 6. Утверждение Рабочей программы

6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем Учреждения.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического или методического совета.

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

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям заведующий Учреждением накладывает резолюцию о необходимости её доработки с указанием конкретного срока исполнения.

#### 7. Хранение Рабочей программы

7.1. РП находится в группе Учреждения в течение всего учебного года 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 Учреждении.

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

7.4. Электронный вариант РП находится у старшего воспитателя.