

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБДОУ «Детский сад  
№50 «Умка» ЗМР РТ»  
Протокол № 1 от « 08 » 09 2020 г.



**Положение о рабочей программе образовательной деятельности  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №50 «Умка» Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №50 «Умка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» 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 Учреждения, ООП ДО и регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении рабочих программ образовательной деятельности.
- 1.2. Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.
- 1.3. Рабочая программа есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.
- 1.4. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляет контроль старший воспитатель.
- 1.5. Положение о рабочей программе 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 рабочей программы – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.
- 2.2. Задачи рабочей программы:
- 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 рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочей программы относится к компетенции Учреждения и реализуется ею самостоятельно.
- 3.2. Рабочая программа составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год.
- 3.3. Рабочую программу разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

### 4. Структура рабочей программы

- 4.1. Структура рабочей программы в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:
- целевой раздел;
  - содержательный раздел;
  - организационный раздел.
- 4.2. Титульный лист рабочей программы должен содержать:
- полное название Учреждения;
  - грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
  - название рабочей программы с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года реализации;
  - перечисление разработчиков рабочей программы с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
  - город, год разработки.
- 4.3. Содержание рабочей программы располагается на втором листе с указанием страниц.
- 4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;
  - цели и задачи программы;
  - принципы и подходы к формированию Программы;
  - характеристика возрастных особенностей воспитанников группы;
  - особенности осуществления образовательного процесса;
  - планируемые результаты освоения рабочей программы.
- 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 рабочей программы;
  - особенности взаимодействия педагогов с семьями воспитанников.
- 4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- организация образовательного процесса;
  - материально-техническое обеспечение образовательного процесса
  - особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.
  - обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- 4.7. Рабочая программа должна иметь приложения, в содержание которых включаются:
- диагностика освоения содержания программы воспитанниками Учреждения;
  - планирование работы с родителями группы;
  - перспективное календарно-тематическое планирование образовательной деятельности;
  - паспорт развивающей предметно-пространственной среды группы;
  - прочее на усмотрение разработчиков рабочей программы.

## **5. Оформление рабочей программы**

- 5.1. Текст набирается в редакторе Word 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. 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 рабочей программы**

- 6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется старшим воспитателем.
- 6.2. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.
- 6.3. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя Учреждения.
- 6.4. При несоответствии рабочей программы установленным Положением требованиям руководитель Учреждения накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **7. Контроль**

- 7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.
- 7.3. Ответственность за контроль по реализации рабочей программы возлагается на старшего воспитателя.

## **8. Хранение рабочей программы**

- 8.1. Рабочая программа находится в группе Учреждения 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.
- 8.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы рабочая программа хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в Учреждении.
- 8.3. В течение периода действия рабочей программы к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.
- 8.4. Экземпляры №2 рабочих программ прилагаются к ООП ДО и находятся у руководителя Учреждения в течение учебного года.