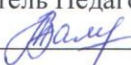


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Невьянского городского округа детский сад № 44 «Солнышко» с корпусом № 2 «Калинка»

Рассмотрено и принято  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ д/с №44 "Солнышко"  
Протокол № 6 от 21.08.2017  
Председатель Педагогического совета  
 Т.Ю. Замоткина



## Положение о рабочей программе образовательной деятельности

### 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), Основной общеобразовательной программой – образовательной программой дошкольного образования (далее – ООП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Невьянского городского округа детский сад № 44 «Солнышко» с корпусом № 2 «Калинка» (далее - 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 заместителем заведующего Учреждения, старшим воспитателем.

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

### 2. Цель и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития обучающихся каждой дошкольной 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 обучающимся 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.

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 Учреждения;
- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, 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.

4.4. Целевой раздел должен включать следующие пункты:

Пояснительная записка

Характеристика особенностей развития обучающихся

Планируемые результаты

Паспорт образовательного мониторинга достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

Календарно-тематическое планирование

Методические карты, раскрывающие содержание образовательного процесса.  
Перспективный план работы с родителями (законными представителями)

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

Развивающая предметно-пространственная среда группы

Обеспечение методическими материалами

Организация режима дня

Годовой учебный график - документ, определяющий начало и конец учебного года, количество учебных недель, продолжительность каникул и праздничных дней, сроки проведения образовательного мониторинга.

Учебный план

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

- списочный состав детей группы с указанием ростометрии и распределения детей по группам здоровья;
- Расписание непосредственно образовательной деятельности
- прочее на усмотрение разработчиков РП.

#### 5. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14.

5.2. Приложения представляются в виде таблиц.

5.3. Список методических материалов строится в соответствии с методическими картами Программы с указанием города и названия издательства, года выпуска.

#### 6. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем заведующего Учреждения.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя 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 течение учебного года в оперативном управлении, затем хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) обучающихся данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) обучающихся 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Носова Екатерина Владимировна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575773

Владелец Носова Екатерина Владимировна

Действителен с 10.03.2021 по 10.03.2022