

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД №22»  
(МКДОУ «Д/С №22»)

456920 Челябинская область, Саткинский район, р.п. Сулея, ул. Коммунистическая, 55  
тел. (8-351-61) 7-33-56

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МКДОУ «Д/С №22»  
(протокол от 01.03.2021 № 4)



**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МКДОУ «Д/С №22»  
№ 01 от 07.03.2021 № 7

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о рабочей программе образовательной деятельности  
в МКДОУ «Д/С №22»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе образовательной деятельности (далее – Положение) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №22» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», уставом Учреждения, образовательной программой дошкольного образования (далее - ОП ДО) и регламентирует порядок разработки и реализации 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 старшим воспитателем.

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 рабочей программы**

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ОП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми РП в каждой возрастной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ОП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной 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 ОП ДО для каждой конкретной укомплектованной возрастной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие совместно с детьми данной возрастной группы.

#### 4. Структура рабочей программы

- 4.1. Структура РП включает следующие разделы:
- целевой раздел;
  - содержательный раздел;
  - организационный раздел.
- 4.2. Титульный лист РП должен содержать:
- полное название Учреждения;
  - грифы «Утверждаю»: заведующий (*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;
  - место нахождения, 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 ребенка, представленными в пяти образовательных областях (перспективное комплексно-тематическое планирование работы в соответствии с ОП ДО);
  - вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;
  - образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной возрастной группе);
  - особенности взаимодействия с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).
- 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);
  - 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 включаются:
- списочный состав детей группы;
  - распределение детей по группам здоровья (лист здоровья);
  - прочее на усмотрение разработчиков РП.

#### 5. Оформление рабочей программы

- 5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 (в таблицах допускается уменьшение размера шрифта). 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 рабочих программ**

6.1. РП анализируется и корректируется старшим воспитателем Учреждения.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета ДООУ.

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

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

## **7. Хранение рабочих программ**

7.1. РП находится в группе ДООУ 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 группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДООУ

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

7.4. Экземпляры № 2 РП (на электронных носителях) находятся у заведующего ДООУ в течение учебного года.