

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
МБДОУ д/с № 17

протокол № 1 от «01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ д/с № 17



М.Е. Самодурова

№ 39-а/4 от «01» сентября 2022 г.

Учтено мнение Совета родителей

протокол № 1 от «01» сентября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 17»**  
**г. Уссурийска Уссурийского городского округа**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о рабочей программе образовательной деятельности (далее – Положение) регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ образовательной деятельности педагогов МБДОУ д/с № 17 г. Уссурийска (далее – Учреждение) и разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 23.07.2013);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Устав Учреждения.

1.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения. Положение вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до принятия нового.

1.3. Рабочая программа является обязательной составной частью основной образовательной программы Учреждения (далее – ООП), структура и содержание которой разрабатывается педагогами всех возрастных групп

(специалистами для каждой возрастной группы) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и с учетом Программы развития Учреждения.

1.4. Программа предполагает систему отбора форм, методов, технологий, критериев оценки, условий реализации одного или нескольких направлений содержания дошкольного образования.

## **2. Цели и задачи Программы.**

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов (целевых ориентиров) освоения ООП.

### **2.2. Задачи Программы:**

- дать представление о практической реализации компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей воспитательно - образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

### **2.3. Программа:**

- регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и воспитанников в ходе образовательного процесса;
- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики непрерывно-образовательной деятельности;
- отражают специфику региона.

## **3. Технологии разработки рабочей программы**

3.1. Разработка содержания Программы должна отвечать ведущему критерию- соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с детьми, принципам ФГОС ДО.

3.2. Программа должна отвечать следующим характеристикам:

- Целостность – обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
- Реалистичность – соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;

- Актуальность – ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
- Прогностичность – способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
- Рациональность – определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально допустимый результат;
- Контролируемость – определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;
- Корректируемость – своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой Программы являются развивающий характер, учет возрастных, индивидуальных, психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития, возможностей самовыражения детей, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.4. Программа разрабатывается педагогами (специалистами) на основе ООП с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС ДО по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один учебный год.

3.5. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области.

#### **4. Структура Программы.**

4.1. Структура Программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении.

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист;

Содержание

##### **1. Целевой раздел Программы:**

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Основания разработки Программы

1.1.4. Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей

1.1.5. Социальный портрет группы

1.2. Планируемые результаты освоения Программы (целевые ориентиры)

- 1.3. Оценка результатов освоения Программы
- 1.4. Срок реализации Программы
- 2. Содержательный раздел Программы:**
  - 2.1.1. Комплексно-тематическое планирование воспитательно-образовательного процесса
  - 2.1.2. Перспективное планирование воспитательно-образовательного процесса**
  - 2.1.3. Содержание коррекционной работы
  - 2.2. Организация и формы взаимодействия с родителями (законными представителями)
- 3. Организационный раздел Программы:**
  - 3.1. Режим пребывания детей в группе
    - 3.1.1. Распорядок дня в холодное время года
    - 3.1.2. Распорядок дня в холодное время года в ненастную погоду
    - 3.1.4. Распорядок дня на время активного отдыха, каникул, в тёплое время года
    - 3.1.5. Распорядок дня на время активного отдыха, каникул, в тёплое время года в ненастную погоду
    - 3.1.6. Распорядок дня при карантине
    - 3.1.7. Индивидуальный щадящий режим после перенесённых заболеваний
  - 3.2. Условия реализации Программы
    - 3.2.1. Особенности организации РППС
  - 3.3. Максимально допустимая образовательная нагрузка
    - 3.3.1. Планирование ОД при пятидневной неделе
    - 3.3.2. Организация ОД при пятидневной неделе
  - 3.4. Методическое обеспечение Программы
    - 3.4.1. Методические пособия
- Приложения
  1. Список детей группы.
  2. Методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательного процесса с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.
  3. Педагогический мониторинг.
  - 4.2. Требования к оформлению Программ.
    - 4.2.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,5 см, поля со всех сторон 2 см; листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения.
    - 4.2.2. Оформление титульного листа:
      - Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:
        - наименование образовательного учреждения (полностью);
        - поля для согласования/утверждения Программы

- название Программы;
- наименование дошкольной образовательной организации
- ФИО и должность руководителя Учреждения, утвердившего Программу
- адресность (*возрастная группа*);
- сведения об авторе ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- сведения об утверждении Программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором реализуется Программа;
- год разработки Программы;

4.2.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие Программы ФГОС ДО и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе;
- используемый учебно-методический комплект (в соответствии с Образовательной программой учреждения);
- количество часов, на которое рассчитана Программа (количество занятий в неделю).

4.2.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень разделов и тем с указанием количества часов, отводимых на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- требования к уровню подготовки воспитанников по каждой теме (что должен знать, что должен уметь).

4.2.5. План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.2.6. В перечне учебно-методическое обеспечение, методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию.

4.2.7. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

## **5. Сроки и порядок разработки, рассмотрения и утверждения Программ.**

5.1. Программы разрабатывается до 15 августа будущего учебного года. Программы разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

5.2. Программы рассматриваются на педагогическом совете Учреждения. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии Программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

5.3. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у старшего воспитателя Учреждения.

5.4. Утверждение Программ заведующим Учреждения осуществляется приказом до 01 сентября будущего учебного года.

5.5. При несоответствии Программы установленным требованиям, заведующий накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.6. Допускается разработка Программы творческой группой педагогов Учреждения.

Данное решение должно быть принято коллегиально на педагогическом совете и утверждено приказом заведующего Учреждением.

## **6. Изменение и дополнения в рабочих программах.**

6.1. Внесение изменений и дополнений в Программы допустимы.

6.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем и утверждены заведующим Учреждения.

## **7. Контроль**

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.2. Ответственность за полноту реализации Программ возлагается на заведующего и старшего воспитателя Учреждения.

7.3. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией программ.

## **8. Хранение Программы.**

8.1. Первый экземпляр Программы находится у педагога.

К Программам имеют доступ все воспитатели и администрация Учреждения.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения (допускается хранение электронного варианта Программы).

8.3. Срок хранения рабочей программы составляет 5 лет после истечения срока ее действия.