

Шапатина Татьяна  
Викторовна

Подписано цифровой подписью:  
Шапатина Татьяна Викторовна  
Дата: 2021.09.08 13:45:52 +07'00'

Принято на  
Педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
Протокол № 5 от 29.05.2020

Утверждено приказом  
заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 22»  
№ 38-а от 29.05.2020

## **Положение о рабочей программе образовательной деятельности в группах общеразвивающей направленности**

### **Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о рабочей программе образовательной деятельности в группах общеразвивающей направленности (далее - рабочая программа) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 г; в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; Письма Минобрнауки России от 28.02.2014 N 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования» и регламентирует порядок разработки рабочих программ.

1.2 Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, структуру, требования к содержанию и оформлению, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также внесение изменений и дополнений в программы и их хранение в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Присмотра и оздоровления № 22 «Веснянка» (далее - ДОУ).

1.3 Рабочая программа – нормативный документ ДОУ, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы дошкольного образования ДОУ (далее - ООП ДО).

1.4 Рабочая программа является обязательной составной частью ООП ДО, разрабатывается педагогическими работниками ДОУ ежегодно на каждый учебный год.

1.5 Проектирование рабочей программы осуществляется индивидуально каждым педагогическим работником в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением. Должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных особенностей по основным направлениям развития.

1.6 В рабочей программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью достижения целевых ориентиров дошкольного образования.

1.7 Допускается разработка рабочей программы рабочей группой педагогов ДОУ. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего ДОУ.

## **2. Функции, цель и задачи разработки рабочей программы**

2.1 Цель разработки рабочей программы - обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических работников ДОУ, достижение планируемых результатов освоения ООП ДО (конкретизируют требования ФГОС ДО к целевым ориентирам).

2.2. Задачи:

- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела ООП ДО с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников ДОУ;

- повысить профессиональную компетентность педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

2.3 Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением ООП ДО);

- информационную (рабочая программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения ООП ДО);

- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения ООП ДО, используемые методы, образовательные технологии);

- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование методов и средств обучения).

3. Структура рабочей программы.

3.1. Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

Содержание

Сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков)

I ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ

1.1 Пояснительная записка

1.1.1 Цели и задачи реализации рабочей программы

1.1.2 Принципы и подходы к формированию рабочей программы

1.1.3 Значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики

1.2 Планируемые результаты освоения рабочей программы

II СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

2.1 Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка (в пяти образовательных областях)

2.2 Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников

2.3 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.4 Способы и направления поддержки детской инициативы

2.5 Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

III ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1 Материально-техническое обеспечение рабочей программы

3.2 Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания

3.3 Распорядок и режим дня

3.4 Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.5 Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды

IV. ПРИЛОЖЕНИЕ

#### **4. Требования к содержанию рабочих программ**

4.1. Титульный лист должен содержать:

- название рабочей программы;

- наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник – составитель рабочей программы;
- ФИО и должность заведующего дошкольным образовательным учреждением, утвердившего рабочую программу;
- возрастную категорию воспитанников ДОУ, для которой разработана данная программа;
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится дошкольное образовательное учреждение;
- срок реализации рабочей программы;
- год составления рабочей программы. (см. Приложение 1)

## **4.2. I ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

### **4.2.1 Рабочая программа может иметь **ведение**.**

Введение рабочей программы *может* содержать краткое описание:

- актуальности программы с точки зрения современного развития дошкольного образования;
- специфики отбора содержания программы, указание возраста воспитанников, для которых предназначено содержание данной программы;
- исходного уровня развития способностей, предшествующих знаний, умений, навыков детей, необходимых для качественного освоения воспитанниками ДОУ содержания рабочей учебной программы;
- прогнозируемых результатов освоения детьми программного содержания (объем представлений, умений, навыков ребенка);
- инструментария определения эффективности освоения воспитанниками содержания предлагаемой рабочей программы (содержание тестов, заданий и т.п., представляется в приложении к программе);
- особенностей организации образовательной деятельности;
- условий для организации образовательного процесса.

### **4.2.2 Пояснительная записка**

В пояснительной записке рабочей программы *необходимо* обозначить:

- возрастное назначение рабочей программы;
- соответствие рабочей программы ФГОС ДО;
- основу, на которой она разработана (ООП ДО);
- соответствие п. 2.9, 2.11 ФГОС ДО;
- цель и задачи рабочей программы, с учетом ООП ДО;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы, с учетом ООП ДО;
- значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, с учетом содержания раздела в ООП ДО;
- планируемые результаты освоения рабочей программы, с учетом возрастной группы в содержании раздела в ООП ДО.

## **4.3 СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

Содержательный раздел должен содержать:

- *обязательную часть: описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по пяти образовательным областям*, в том числе игры как особого пространства развития ребенка и *часть, формируемая участниками образовательных отношений*, с учетом возрастной группы и содержания раздела ООП ДО;
- *вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.*
- *особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик*, с учетом возрастной группы и содержания раздела в ООП ДО;

- **способы и направления поддержки детской инициативы**, с учетом возрастной группы и содержания раздела ООП ДО;
- **особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.**  
В нем отражаются:
  - цель, задачи, принципы, направления, формы и условия взаимодействия с семьями воспитанников, с учетом содержания раздела в ООП ДО.  
В тексте должны содержаться ссылки на приложение рабочей программы: «План взаимодействия с родителями (законными представителями); «Социальный паспорт семьи».
- **иные характеристики содержания рабочей программы.**  
В нем отражается:
  - организацию физкультурно-оздоровительной работы с учетом возрастной группы и содержания раздела в ООП ДО;
  - организацию работы в период адаптации воспитанников первой младшей группы к условиям ДОУ, с учетом содержания раздела в ООП ДО;
  - организация и проведение педагогической диагностики (оценки индивидуального развития воспитанников), с учетом содержания раздела в ООП ДО.

## 5.4 ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

5.4.1 Организационный раздел должен содержать:

- **материально-техническое обеспечение рабочей программы.** В него включают наличие помещений для оказания образовательных услуг, наличие прогулочных участков, спортивных площадок и других площадей, которые используются для решения программных задач, с учетом содержания раздела в ООП ДО и приложения 1 к приказу ДО и НКО от 13.11.2014 №2023 «О методических рекомендациях по минимальной оснащенности образовательного процесса и оборудования в дошкольных образовательных организациях Кемеровской области».
- **обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.**

В него включают:

- описание обеспеченности методическими материалами: перечень УМК, необходимых для реализации рабочей программы;
- перечень средств обучения и воспитания: приборы, оборудование, включая спортивное оборудование, инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.
- **распорядок и режим дня.** В него включают:
  - режим дня на холодный и теплый периоды, с учетом возрастной группы и содержания раздела в ООП ДО;
  - индивидуальный режим для вновь поступивших воспитанников с учетом содержания раздела в ООП ДО;
  - расписание непосредственной образовательной деятельности с учетом возрастной группы;
  - ссылка на перспективное планирование непосредственной образовательной деятельности.
- **особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.** В нем указывается:
  - тематическое планирование образовательного процесса, с учетом возрастной группы и содержания раздела в ООП ДО;

- перечень традиционных мероприятий, проводимых в ДООУ, с учетом возрастной группы и содержания раздела в ООП ДО;
- перечень традиционных событий группы, с учетом содержания раздела в ООП ДО
- **особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.** В нем отражается:
  - модель развивающей предметно-пространственной среды группы и подробный перечень игрового оборудования для учебно-материального обеспечения, с учетом содержания раздела в ООП ДО и приложения 2 к приказу ДО и НКО от 13.11.2014 №2023 «О методических рекомендациях по минимальной оснащенности образовательного процесса и оборудования в дошкольных образовательных организациях Кемеровской области».

### 5.5 ПРИЛОЖЕНИЕ

В приложения рабочей программы размещаются:

- социальный паспорт семьи;
- перспективное планирование непосредственной образовательной деятельности;
- план взаимодействия с родителями (законными представителями);
- материально-техническое оснащение программы. Развивающая предметно-пространственная среда.

5.6. По согласованию с педагогическим советом в разделы рабочей программы могут быть включены другие материалы и информация, необходимая педагогическому работнику для более полной и качественной её реализации.

## 6. Требования к оформлению рабочих программ

№	Параметр	Требования
1.	Оформление текста	<p>Шрифт, кегль, интервал – Times New Roman, кегль 12, межстрочный интервал 1 (одинарный).</p> <p>Поля «Обычное»: – Левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.</p> <p>Абзац – Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – <b>1,25</b> см от левого поля листа.</p> <p>Положение текста – Текст выравнивается <b>по ширине</b> рабочего поля листа.</p> <p>Нумерация страниц – Начинается с <i>титального</i> листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице («СОДЕРЖАНИЕ») проставляется цифра «2». Порядковый номер печатается <b>справа внизу</b> страницы.</p> <p>Акцентирование в тексте работы – Акцентировать внимание на определённых терминах <i>возможно за счёт выделения курсивом</i>. Применение полужирного начертания в тексте работы запрещены (за исключением заголовков глав и разделов).</p>
2.	Оформление разделов	<p>– Разделы (<i>целевой, содержательный, организационный</i>) последовательно <b>нумеруются арабскими цифрами</b>; после цифры ставится <b>точка</b> и делается <b>один пробел</b> перед текстом названия подраздела.</p> <p>– Каждый <i>раздел</i> начинается с новой страницы.</p>

№	Параметр	Требования
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Подраздел</i> внутри одного <i>раздела</i> начинается на той же странице, на которой закончился предыдущий. Если на странице остаётся только название раздела без текста, то его необходимо начать со следующей страницы.</li> <li>– Расстояние между <i>разделом, подразделом и пунктами в подразделах</i> должно равняться 2 интервалам (<b>1 пустая строка</b>).</li> <li>– Заголовки <i>разделом, подразделом и пунктами подразделов</i> выделяют <b>жирным шрифтом, кегль 12</b>.</li> <li>– Заголовки <b>разделов</b> печатают <b>ПРОПИСНЫМИ</b> буквами <i>по центру</i>, а заголовки подразделов – <b>Строчными (кроме первой прописной буквы) с абзаца, с выравниванием по ширине</b>. Заголовки пунктов подразделов – <b>Строчными (кроме первой прописной буквы) с выравниванием по центру</b>. Подчеркивание заголовков не допускается.</li> <li>– <i>Точки в конце</i> заголовков <b>не ставятся</b>. Если заголовок состоит из нескольких предложений, они разделяются точкой.</li> </ul>
3.	Оформление списка	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Если текст начинается с прописной буквы, то в конце ставится <b>точка</b>.</li> <li>– Если текст начинается со строчной буквы, то в конце ставится <b>точка с запятой</b>; в конце текста последнего перечисления ставится <b>точка</b>.</li> </ul>
4.	Оформление таблиц	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.</li> <li>– <i>Название</i> таблицы, рисунка должно соответствовать ее содержанию.</li> <li>– <i>Наименование</i> таблицы следует помещать <i>над таблицей слева</i>, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.</li> <li>– Таблицу с <i>большим числом строк</i> допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз над первой частью таблицы, а над другими частями также справа пишут слова «продолжение таблицы» или «окончание таблицы» и указывают ее номер.</li> <li>– Между таблицей и основным текстом должен быть отступ – <b>1 интервал</b>.</li> <li>– На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «.....представлены в таблице (см. табл. 1)».</li> <li>– Если таблица находится на другой странице, то пишется так: «.....представлены в таблице (см. табл. 3 на стр. 28)».</li> <li>– Расстояние между таблицей и последующим текстом – <b>1 интервал</b>.</li> </ul>
5.	Оформление рисунков (диаграммы, гистограммы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Иллюстрации, рисунки должны быть расположены после первой ссылки на них. Между рисунком, таблицей, иллюстрацией и основным текстом должен быть отступ – <b>1 интервал</b>.</li> <li>– На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки (<b>см. рис. 1</b>).</li> <li>– Нумеровать рисунки необходимо арабскими цифрами <i>сквозной нумерацией</i>.</li> <li>– Название рисунка располагается под рисунком, через <b>1 интервал</b>, посередине строки: «Рисунок 1 – Название рисунка».</li> </ul>
6.	Оформление приложения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Каждое новое приложение следует <b>начинать с новой страницы</b> с указанием наверху справа страницы слова «<b>Приложение</b>», и его</li> </ul>

№	Параметр	Требования
		<p>обозначения цифрой.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приложение должно иметь содержательный заголовок, который <b>печатают с прописной буквы, выравнивают по центру, отделяют от текста интервалом в одну строку.</b></li> <li>– В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, <b>см. приложение 1.</b></li> </ul>

## **7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ в ДОУ**

7.1. Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Педагогический совет, осуществляющий деятельность в соответствии с «Положением о педагогическом совете», выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

7.3. Рабочие программы утверждаются приказом заведующего ДОУ не позднее 10 сентября текущего учебного года.

## **8. Изменения и дополнения в рабочих программах**

8.1. Дополнения и изменения к рабочим программам могут вноситься по мере необходимости в течение года. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам».

8.2. Основания для внесения изменений: изменения в сфере законодательства, предложения Педагогического совета, администрации ДОУ.

## **9. Контроль**

9.1 Контроль осуществляется в соответствии с планом контроля в ДОУ.

9.2 Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогических работников дошкольного образовательного учреждения.

9.3 Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя и заведующего ДОУ.

## **10. Хранение рабочих программ**

10.1 Оригиналы рабочих программ хранятся в методическом кабинете ДОУ.

10.2 Копии рабочих программ находятся у педагогических работников.

10.3 Рабочие программы хранятся 5 лет после истечения срока ее действия.

## **11. Заключительные положения**

11.3. Положение о разработке рабочей программы педагога ДОУ принимается на неопределенный срок.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Детский сад присмотра и оздоровления №22 «Веснянка»**

☒653050 Кемеровская область, г. Прокопьевск, пр-т Строителей, 9; тел 68-37-92, e-mail:ds22vesnyanka@yandex.ru

Принята на  
педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад № 22»  
Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Утверждено приказом  
заведующего МБДОУ  
«Детский сад № 22»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**образовательной деятельности в группе**  
**общеразвивающей направленности « \_\_\_\_\_ »**  
**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

**Прокопьевский городской округ 202\_\_г.**

