

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
от 13.05.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ
«Детский сад №5 «Ивушка»
от 13.05.2025 № 254

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
от 13.05.2025 № 2

Положение о рабочей программе воспитателя
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 5 «Ивушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 5 «Ивушка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 5 «Ивушка» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя (далее – программа).

2. Назначение рабочей программы

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования воспитанников на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу педагогических работников Учреждения.

2.2. Задачи программы:

- реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе Учреждения;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности Учреждения и контингента воспитанников;
- координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой Учреждения;
- обеспечить реализацию основной образовательной программы Учреждения в течение всего времени пребывания ребенка в Учреждении с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения воспитанниками этого содержания через организацию разнообразных детских деятельности, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

а) ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ – структурный элемент программы, в который входят сведения:

- об Учреждении – наименование детского сада (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;
- программе – названию, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы).

б) **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.** В пояснительной записке раскрываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, организация режима пребывания их в детском саду, указываются интегративные связи по образовательным областям.

в) **СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.** В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО ФООП ДО. Содержание воспитательно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы.

г) **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ.** Содержание результатов освоения основной образовательной программы Учреждения по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий компетенции детей и их уровень развития на каждом возрастном этапе.

д) **ПРИЛОЖЕНИЯ.** В приложении указывают списочный состав воспитанников, диагностические карты. Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.2. Структура программы является единой для всех работников Учреждения, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы. При формировании программы учитываются сроки функционирования Учреждения в летний период.

4.2. Программу разрабатывают специалисты Учреждения, назначенные приказом заведующего. При необходимости к разработке программы в качестве консультантов привлекаются иные работники Учреждения, участвующие в воспитании и обучении воспитанников.

4.3. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы Учреждения, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных нормативных актов.

4.4. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается заведующим после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- с коллегиальным органом Учреждения – педагогическим советом;

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, педагогический совет, заведующий и(или) старший воспитатель накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает заведующий приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены заведующим.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

- предложения педагогических работников по совершенствованию программы;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения администрации Учреждения;
- изменение состава группы воспитанников;
- карантин;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете Учреждения.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах Учреждения. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации -5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года старший воспитатель осуществляет контроль за реализацией программы.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей Учреждения.