

Принято:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 15.08.2023г.

Утверждаю:
И.о.заведующего МБДОУ
«Ясли-сад №4 «Колокольчик»
с.Журавки»
Кировского района
Комиссарова А.Б.
Приказ от 15.08.2023г. №73-ос

**Положение о рабочей программе воспитателя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Ясли-сад №4 «Колокольчик» с. Партизаны» Кировского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя *МБДОУ «Ясли-сад №4 «Колокольчик» с. Партизаны» Кировского района* (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом *МБДОУ «Ясли-сад №4 «Колокольчик» с.Партизаны» Кировского района* (далее – детский сад).

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

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей и специалистов детского сада.

2.2. Задачи программы:

– реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе детского сада;

– определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности детского сада и контингента обучающихся;

– координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой детского сада;

– обеспечить реализацию образовательной программы детского сада в течение всего времени пребывания ребенка в детском саду с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, 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:

1. Целевой раздел. Включает в себя пояснительную записку; планируемые результаты освоения рабочей программы.

2. Содержательный раздел. Включает в себя задачи и содержание образования по образовательным областям конкретной возрастной группы; вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы; особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик; способы и направления поддержки детской инициативы; план взаимодействия с родителями (законными представителями) на учебный год.

3. Организационный раздел. Включает в себя описание психолого-педагогических условий реализации рабочей программы; особенности организации развивающей предметно-пространственной среды; материально-техническое обеспечение программы; обеспеченность методическими материалами; примерный перечень литературы, художественных, анимационных произведений для реализации программы; примерный режим и распорядок дня; календарный план воспитательной работы; перспективное комплексно-тематическое планирование; календарно-тематические планы по реализации парциальных программ, а также прочих направлений деятельности.

3.2. Структура программы является единой для всех педагогических работников детского сада, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется воспитателем группы. При формировании программы учитываются сроки функционирования детского сада в летний период.

4.2. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, образовательной программы детского сада (разработанной в соответствии с ФОП ДО), настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов детского сада.

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

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа подлежит следующей процедуре рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит:

- процедуре рассмотрения на педагогическом совете образовательного учреждения;

- проверке старшим воспитателем детского сада;

- утверждению заведующим детского сада.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. Реализация неутвержденной рабочей 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 детским садом.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

– предложения воспитателей и прочих педагогических работников по совершенствованию программы;

– изменение законодательства;

– обновление списка литературы;

– изменение материально-технического обеспечения программы;

– внесение дополнительных планов работы с детьми или родителями.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

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

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Экземпляр программы на электронном носителе хранится в методическом кабинете.

7.2. Экземпляр программы на бумажном носителе хранится в конкретной возрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах детского сада. Срок хранения рабочей программы после истечения срока ее реализации – 1 год на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

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

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя и заведующего ДОО.