

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Решотинская основная школа»

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от «31» 08 2022г



**Положение о рабочей программе воспитателя
дошкольной группы «Улыбка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя дошкольной группы «Улыбка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о дошкольной группе «Улыбка» (далее – дошкольная группа).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя дошкольной группы (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 дошкольной группы.

2.2. Задачи программы:

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

– определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности дошкольной группы и контингента воспитанников;

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

– обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольной группы 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:

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

– наименование дошкольной группы (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;

– о программе – названии, 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 дошкольной группе, указываются интегративные связи по образовательным областям;

в) **СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.** В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с примерной основной образовательной программой дошкольной группы. 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 дошкольной группы 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 дошкольной группы, 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 дошкольной группы в летний период.

4.2. Программу разрабатывает воспитатель, инструктор по физической культуре.

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, основной образовательной программы ДОУ, настоящего Положения и иных локальных актов дошкольной группы.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается директором школы после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

– педагогическим советом;

– заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

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 директором школы.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

– предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;

- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации;
- 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. Экземпляр программы на бумажном носителе хранится у педагога, реализующего программу. Экземпляр на электронном носителе хранится у заместителя директора по УВР.

7.2. По истечении срока реализации программа хранится в архиве школы. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 директора школы.