

**Положение о рабочей программе воспитателя  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 37 Центрального района Волгограда»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя МОУ Детский сад № 37 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ Детский сад № 37 (далее – Детский сад).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя 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 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 воспитанников;

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

– обеспечить реализацию Основной 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:

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

– о дошкольном учреждении – наименование Детского сада (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 Детском саду, 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 Основной образовательной программой Детского сада. 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 Детского сада 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 Детского сада, участвующих в разработке Программы.

#### **4. Разработка и оформление рабочей Программы**

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

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО. 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, Основной образовательной программы Детского сада, 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 утверждается заведующим Детским садом после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

– с коллегиальным органом Детского сада – педагогическим советом;

– заместителем заведующего Детским садом по учебно-воспитательной работе или старшим воспитателем.

Допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов.

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

5.4. Программу утверждает заведующий Детским садом 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 Детским садом.

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 Детского сада;

– 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 Детского сада.

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 Детского сада. Срок хранения Программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

## **8. Контроль и ответственность**

8.1. В течение года заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе или 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.