

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ново-Брянский детский сад «Журавленок»

671325 Республика Бурятия, Заиграевский р-н с. Новая Брянь, ул. Октябрьская д.3 телефон:
8(30136)53-2-31, e-mail: ds_novayabryan@govt.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБДОУ Ново-Брянский д/с «Журавленок»

Протокол № _____ от « _____ » _____ 2023г

УТВЕРЖДЕНО

И.О заведующего МБДОУ

МБДОУ Ново-Брянский д/с «Журавленок»

Никитина Т.В. *Никитина*

приказ № *94* от «*31*» *08* 2023 г

**Положение о рабочей программе воспитателя
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
МБДОУ Ново-Брянский детский сад «Журавленок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя МБДОУ Ново-Брянский детский сад «Журавленок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБДОУ Ново-Брянский детский сад «Журавленок» (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 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:

- о детском саду – 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) Целевой раздел программы. В нем отражены цели и задачи рабочей программы воспитателя, принципы построения программы и планируемые результаты реализации программы.

г) Содержательный раздел программы. Содержит: комплексно-тематическое планирование на учебный год по данной возрастной группе, планирование образовательной деятельности по пяти образовательным областям, региональный компонент, план работы с родителями, анализ предметно-развивающей среды, сведения о педагогической диагностике.

д) Приложения. В приложении указывают списочный состав воспитанников, циклограмму образовательной деятельности.

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. Летне-оздоровительный период планируется отдельно.

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели возрастных групп, музыкальный руководитель, старший воспитатель. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. 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 нормативных актов детского сада.

4.4. 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;

- старшим воспитателем.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, 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;

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 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 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 337396642673316130395918289135989875618693781120

Владелец Кузнецова Лидия Юрьевна

Действителен с 18.01.2024 по 17.01.2025