Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Умка»
(МДОУ детский сад № 20 «Умка»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Педагогическим советом | Заведующий МДОУ детский сад № 20 «Умка» |
| МДОУ детский сад № 20 «Умка» |   |  Е. А. Белова |
| (протокол от 29 августа2024 г. №)  |  29 августа 2024 г. |

**Положение о рабочей программе воспитателя**
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Умка»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя МДОУ детский сад № 20 «Умка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МДОУ детский сад № 20 «Умка» (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 принцесс 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 детском саде – 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 в соответствии с ФГОС ДО и ФОП 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 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 педагоги, в состав которых входят воспитатели возрастных групп детского сада.

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 нормативных 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;
* 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 накладывает 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 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 и полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя.