

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Кировская средняя общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол № 1 от «23» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «Кировская СОШ»  
А.Ю. Шалаева  
приказ № 98 от «23» 08 2023г



**Положение  
о рабочей программе воспитателя  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Кировская средняя общеобразовательная школа»**

с. Кировское  
2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя муниципального общеобразовательного учреждения «Кировская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МОУ «Кировская СОШ» Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя дошкольного учреждения (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 дошкольного учреждения;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности дошкольного учреждения и контингента воспитанников;
- координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой дошкольного учреждения;
- обеспечить реализацию основной образовательной программы дошкольного учреждения в течение всего времени пребывания ребенка в дошкольном учреждении 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 дошкольного учреждения (полностью), поля для согласования(утверждения) программы, название населенного пункта;
  - о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование разновозрастной группы);
- б) ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. В пояснительной записке раскрываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, организация режима пребывания их в дошкольном учреждении, 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 дошкольного учреждения. 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 дошкольного учреждения 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 разновозрастной группы дошкольного учреждения. При формировании программы учитываются сроки функционирования дошкольного учреждения в летний период.

4.2. Программу разрабатывают специально созданные рабочие группы, в состав которых входят воспитатели разновозрастных групп, музыкальный руководитель, инструктор ФИЗО. При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники дошкольного учреждения, участвующие в воспитании, медицинском сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной разновозрастной 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, и иных локальных актов дошкольного учреждения.

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 директором дошкольного учреждения после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

– с коллегиальным органом дошкольного учреждения – педагогическим советом;

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, методист накладывают резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает директором дошкольного учреждения 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 директором дошкольного учреждения.

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 дошкольного учреждения;
- 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 дошкольного учреждения.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной разновозрастной группе, к ней имеют доступ воспитатели данной разновозрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в документах дошкольного учреждения. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

## **8. Контроль и ответственность**

8.1. В течение года методист 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 методиста.