

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 2»

УТВЕРЖДАЮ:  
заведующий МБДОУ «Детский сад № 2»  
И.С.Дубровина  
приказ от 03.09.2018 № 161



## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе воспитателя муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2»  
(МБДОУ «Детский сад № 2»)

Согласовано на заседании педагогического Совета  
от 30.08.2018 протокол № 1

Полысаево

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя МБДОУ «Детский сад № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ «Детский сад № 2» (далее – детский сад).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя МБДОУ «Детский сад № 2» (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) **СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.** В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с примерной 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.** 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, музыкальный руководитель. 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.

4.6. Нумерация страниц единая, номер страницы располагается вверху страницы – от центра.

4.7. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

наименования образовательного учреждения (полностью);

поля для согласования/утверждения программы;

название программы;

адресность (возрастная группа);

сведения об авторе (ФИО, должность);

название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;

год разработки программы.

4.8. Текст оформляется в соответствии с унифицированными требованиями к оформлению документов:

в формате текстового редактора Word;

поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое -3 см, правое 1 см;

тип шрифта: Times New Roman, размер — 14, полуторный интервал (1,5), выравнивание по ширине;

абзац (автоматический) - не менее 1,25 см.

4.9. В перечне учебно-методическое обеспечение методические и учебные пособия, медиаресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

4.10. в списке литературы описания каждого произведения должны производиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

## **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 15 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. Ответственность за полноту и качество реализации программы возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. Ответственность за контроль за полнотой реализации программы возлагается на старшего воспитателя.