«Согласовано»
Протоколом Педагогического совета
№1 от 31.08.2018 г.

«Утверждено»
Директор ЧДОУ «Маленькая страна»
_____ Е.В. Ольшанская
от 31.08.2018г.

Положение о рабочей программе воспитателя
ЧДОУ «Маленькая страна»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя ЧДОУ «Маленькая страна» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ЧДОУ «Маленькая страна» (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.

2.3. Рабочая программа:

-конкретизирует цель и задачи реализации образовательной области;
-определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
-реализует принципы интеграции содержания образования;
-оптимально распределяет учебное время по разделам и темам;
-способствует качеству проведения образовательной деятельности (ОД) или занятий.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя: разделы: I-Целевой. II-Содержательный.III- Организационный,
следующие элементы:

1) Пояснительную записку.
2) Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса.
3) Содержание учебного предмета, курса.

5) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

3.2. Титульный лист- структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы;
- где рассмотрена, когда и кем утверждена программа;
- название рабочей программы;
-указание возраста детей, для которых предназначено содержание данной программы или эта информация может быть размещена перед первым разделом «Планируемые результаты освоения учебного предмета, курса»;
- сведения о разработчиках (ФИО, должность);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение, год разработки.

3.3. 1) Пояснительная записка. В разделе конкретизируется цель дошкольного образования с учетом специфики образовательной области, модуля.

2) Планируемые результаты (освоение рабочей программы). Основу для написания данного раздела Рабочей программы составляет соответствующий раздел в ООП ДО (ООП ДО по билингвальному обучению).

3) Содержание учебного предмета, курса. В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области. Содержание воспитательно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами форме, в том числе в виде таблицы.

4) Тематическое планирование с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы.

Тематическое планирование составляется в следующей структуре:

№ ОД	Тема	Образовательные области и их интеграция	Количество часов	Планируемые результаты-целевые ориентиры дошкольного образования

Раздел предназначен для хронологического выстраивания единиц содержания, которые были описаны в предыдущем разделе.

5) Организационный радел содержит: организацию предметно-пространственной среды по образовательной области и список используемой литературы.

3.4. Структура программы является единой для всех работников детского сада, участвующих в разработке программы. Рабочие программы должны быть составлены по видам ОД и по годам обучения.

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. 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 вверху страницы, скрепляются печатью и подписью директора образовательного учреждения. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается директором ЧДОУ «Маленькая страна» после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

– с коллегиальным органом детского сада – педагогическим советом;

– заместителем директора 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 директора или старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает директор 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.

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 педагогических работников по совершенствованию программы.

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 педагогическом кабинете.

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 –3 (три) года на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года заместитель директора 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 заместителя директора.