

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ПОРЕЧЬЕ  
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МБОУ СОШ с. Поречье  
Протокол №1  
от «31» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБОУ СОШ с. Поречье  
Русина Т.Н.  
Приказ №137-А  
от «31» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ВОСПИТАТЕЛЯ  
ДГ МБОУ СОШ с. ПОРЕЧЬЕ  
УГЛЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**2023 г.**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе воспитателя ДГ МБОУ СОШ с. Поречье (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ СОШ с. Поречье (далее – ДГ).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочей программы воспитателя ДГ (далее – программа).

## **2. Цель и задачи разработки рабочей программы**

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования организации воспитательно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей ДГ.

2.2. Задачи программы:

- реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе ДГ;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности ДГ и контингента воспитанников;
- координировать работу всех работников, осуществляющих образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной образовательной программой ДГ;
- обеспечить реализацию основной образовательной программы ДГ в течение всего времени пребывания ребенка в ДГ 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 ДГ – наименование образовательной организации (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 ДГ, 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 ДГ 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 ДГ, участвующих в разработке программы.

### **4. Разработка и оформление рабочей программы**

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год для каждой возрастной группы ДГ. При формировании программы учитываются сроки функционирования ДГ в летний период.

4.2. Программу разрабатывают воспитатели ДГ МБОУ СОШ с. Поречье.

4.3. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы ДГ, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных нормативных актов МБОУ СОШ с. Поречье.

4.4. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью директора МБОУ СОШ с. Поречье. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

### **5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы**

5.1. Программа утверждается директором МБОУ СОШ с. Поречье после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- с коллегиальным органом ДГ – педагогическим советом;
- заместителями директора по учебно-воспитательной работе .

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, заместители директора по учебно-

воспитательной работе накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает директор МБОУ СОШ с. Поречье приказом 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 МБОУ СОШ с. Поречье.

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 МБОУ СОШ с. Поречье;
- 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 у заместителя директора по УВР.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в ДГ, к ней имеют доступ воспитатели группы.

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

## **8. Контроль и ответственность**

8.1. В течение года заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 воспитателя.