

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ООО «Клуб «Обучайка»  
Протокол № 14  
от «22» 08 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «Клуб «Обучайка»  
Ц.В. Шашина  
Приказ № 08  
от «22» 08 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СОЗДАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ РАБОЧЕЙ  
ПРОГРАММЫ ВОСПИТАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ  
ООО «КЛУБ «ОБУЧАЙКА»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и оформления рабочей программы воспитателя ООО «Клуб «Обучайка»

1.2. Рабочая программа разрабатывается в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (ст. 12, ст.48), Федеральным государственным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013г. № 1155).

1.3. Рабочая программа (цели, задачи, содержание и организация образовательной деятельности) разработана в соответствии с содержанием основной образовательной программы дошкольной образовательной организации.

### 2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается воспитателями образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией.

2.2. Рабочая программа разрабатывается воспитателями ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 31 августа текущего года) коллегиальным органом образовательной организации, которому в соответствии с Уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании коллегиального органа рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации, и каждая программа заверяется на титульном листе подписью и печатью руководителя образовательной организации (заведующим).

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

#### Структура рабочей программы:

##### 1. Целевой раздел

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цели и задачи рабочей программы

1.3. Возрастные и индивидуальные особенности развития детей по возрастной группе

1.4. Приоритетные направления группы по реализации рабочей программы

1.5. Планируемые результаты освоения

##### 2. Содержательный раздел

2.1. Образовательная деятельность по возрасту детей в соответствии с направлениями развития ребёнка (в пяти образовательных областях)

1. СОЦИАЛЬНО - КОММУНИКАТИВНОЕ РАЗВИТИЕ

2. ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ

3. РЕЧЕВОЕ РАЗВИТИЕ

4. ХУДОЖЕСТВЕННО - ЭСТЕТИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ



## 5 .ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ

### 3. Организационный раздел

3.1 . Комплексно - тематическое планирование работы с детьми

3.2. Особенности организации РППС

4.Приложения к рабочей программе:

4.1. Педагогическая диагностика с календарным учебным графиком

4.2, Календарное планирование

4.3. Планирование РППС группы в соответствии с КТП

4.4. Режимы дня

4.5. Расписание образовательной деятельности

4.6. План работы с родителями;

2.3 Контроль за качеством реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель, в соответствии с должностными обязанностями, члены Рабочей группы.

### 3. Корректировка рабочей программы

3.1 Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании коллегиального органа.

3.2 Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

3.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели).

### 4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman Размер шрифта 12-14, межстрочный интервал одинарный, полуторный, выделение заголовков.

4.2. В течение учебного года рабочая программа воспитателя находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в методическом кабинете 3 года (на бумажном носителе).

### 5. Срок действия данного положения

5.1. Настоящее положение вступает в силу после утверждения приказом заведующего и действует до принятия нового.