**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПЕДАГОГА**



**Технология разработки рабочей программы**

* Рабочая программа составляется педагогами, другими специалистами ДОУ по реализации образовательных областей на учебный год, с учетом возрастной группы.
* Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области на определенном возрастном этапе развития ребенка осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательных областей.
* Допускается разработка Программы коллективом педагогов методического объединения.
* Программа должна быть рассмотрена на заседании педсовета, согласована со старшим воспитателем и утверждена приказом заведующего ДОУ

**Структура рабочей программы**

*Титульный лист.*

*Целевой раздел:*

* Пояснительная записка. (Цели ( с учётом ФГОС ) и задачи; программы, используемые в работе с детьми, нормативные документы; принципы и подходы в организации воспитательного процесса (по ФГОС); возрастные особенности детей)
* Планируемые результаты освоения программы (в виде целевых ориентиров)

*Содержательный раздел:*

* Перспективное комплексно-тематическое планирование работы по примерной основной общеобразовательной программе дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой (до утверждения новой общеобразовательной программы, соответствующей ФГОС ДО) по образовательным областям
* Региональный компонент программы (перспективное планирование работы по ознакомлению с родным краем, народной культурой)
* Коррекционная работа
* Кружковая работа
* Перспективный план по взаимодействию с родителями.

*Организационный раздел:*

• Материально- техническое обеспечение программы

• Организация режима дня пребывания дошкольников в ДОУ, структура НОД (расписание занятий, двигательный режим, схема закаливания детей.

Традиционные события, праздники

• Организация предметно- развивающей среды

• Методическое обеспечение программы (литература)

**Оформление рабочей программы**

* Текст набирается шрифтом Times New Roman, размер шрифта

14, межстрочный интервал 1,5, переносы в тексте не ставятся,

выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

* Титульный лист считается первым, не подлежит нумерации, также как и листы приложения. На титульном листе указывается:

Учредитель; № протокола, дата заседания педсовета; дата согласования с старшим воспитателем; № и дата приказа заведующего . Название Программы; адресность (возрастная группа, возраст детей); сведения об авторе (должность, ФИО), год составления Программы.

* Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям представляется в виде таблицы.
* Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска. Допускается оформление списка литературы по основным разделам каждой образовательной области.

**Утверждение рабочей программы**

* *Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:*
* обсуждение на заседании методического объединения, и согласование со старшим воспитателем;
* возможно получение экспертного заключения (согласования) у старшего воспитателя, курирующего образовательный процесс; допускается проведение экспертизы Программы с привлечением внешних экспертов;
* утверждение Программы заведующим ДОУ

При несоответствии Программы установленным Положением требованиям *(каждое ДОО разрабатывает свое Положение о Рабочей программе педагога),* заведующий ДОУ накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения