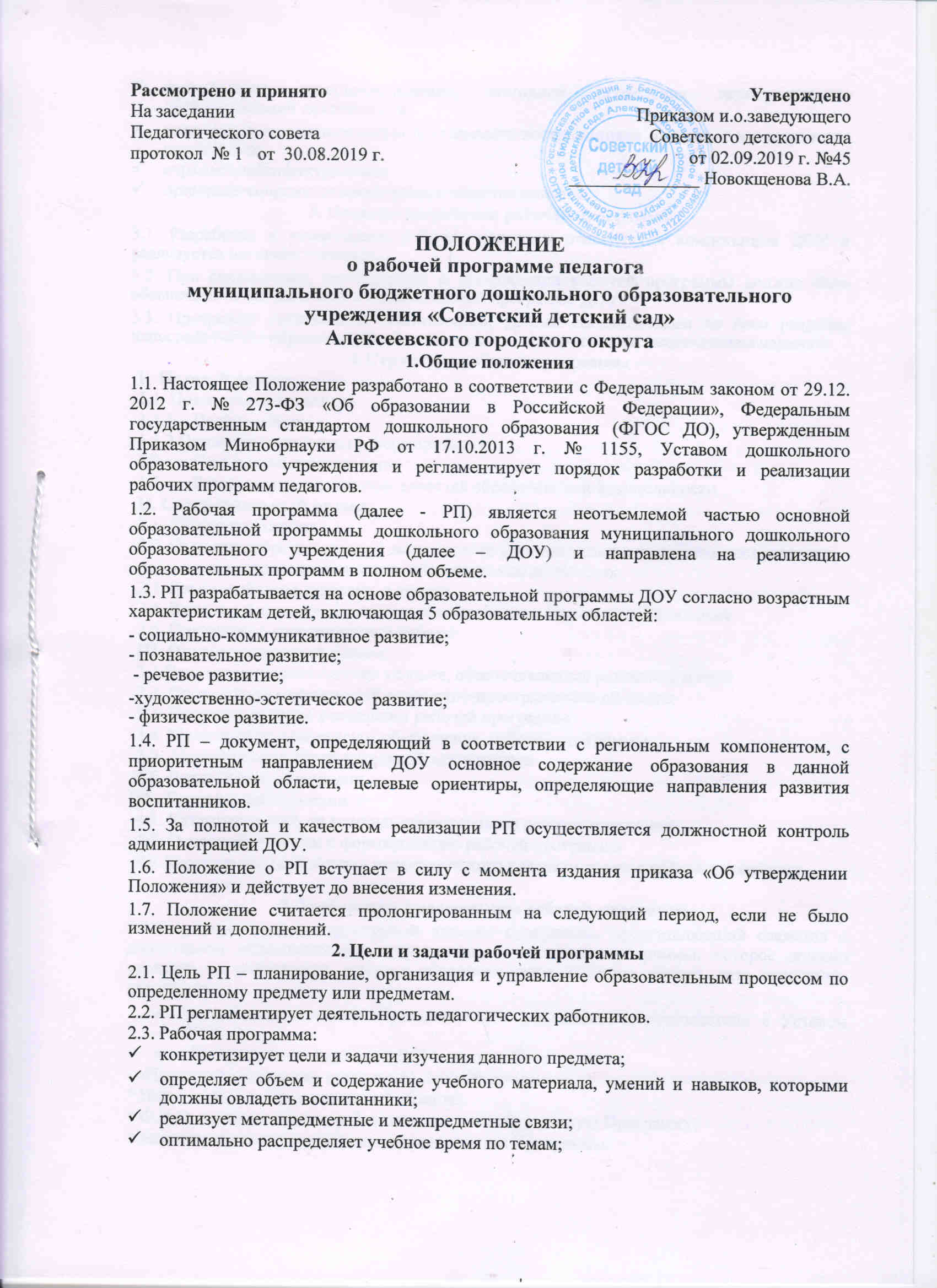
****

* способствует совершенствованию методики проведения непосредственно образовательной деятельности;
* активизирует познавательную деятельность воспитанников, развивает их творческие способности;
* отражает специфику региона;
* применяет современные информационные технологии.
  + 1. **Порядок разработки рабочей программы**

1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.
2. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы должно быть обеспечено ее соответствие образовательной программе ДОУ.
3. Программа составляется воспитателем, узкими специалистами по всем разделам непосредственно образовательной деятельности, приоритетным направлениям педагога.
   1. **Структура рабочей программы**

|  |
| --- |
| **Ι. Целевой раздел** |
| 1.1. Пояснительная записка |
| * + 1. Цели и задачи |
| 1.1.2.Принципы и подходы к формированию |
| * 1. Планируемые результаты |
| * 1. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности |
| **ΙΙ. Содержательный раздел.** |
| 2.1. Общие положения |
| 2.2. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях |
| 2.3. Взаимодействие взрослых с детьми |
| 2.4. Взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников |
| 2.5. Содержание коррекционной работы |
| **ΙΙΙ. Организационный раздел.** |
| 3.1.Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка |
| 3.2. Организация развивающей предметно-пространственной среды |
| 3.3. Кадровые условия реализации рабочей программы |
| 3.4. Материально-техническое обеспечение рабочей программы |
| 3.5. Планирование образовательной деятельности |
| 3.6. Режим дня и распорядок |
| **ΙV. Краткая презентация** |
| 4.1. Категория детей, на которых ориентирована рабочая программа |
| 4.2. Основные подходы к формированию рабочей программы |
| 4.3.Характер взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников |

**5. Требования к содержанию рабочей программы**

5.1.Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, авторе, дате написания, адресность:

* + полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
  + «Утверждаю: заведующий ДОУ…приказ № от \_\_\_»;
* «Принято на заседании (педсовета), дата, № протокола
* Наименование образовательной области;
* Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;
* название населенного пункта и год разработки Программы.

5.2. Содержание - прописывается содержание рабочей программы и указываются страницы.

5.3. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его цель, задачи и специфику. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:

* перечень нормативных документов, используемых для составления рабочей программы;
* название программы (примерной или авторской) с указанием наименования, автора и года издания, на основе которой разработана рабочая программа;
* пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей;
* цели и задачи в данной группе;
* региональный компонент (в какой форме будет реализовываться: как полное или часть занятия, в практических видах деятельности, только в некоторых темах; с какими темами совмещается, выделяются ли отдельные часы);
* как будет реализовываться приоритетное направление работы ДОУ (компонент ДОУ);

5.4. Планируемые результаты освоения рабочей программы по образовательным областям структурный элемент программы, определяющий уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области.

5.5. Информационно-методическое обеспечение программы структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области.

Можно классифицировать следующим образом:

* Программный комплекс (наименование программы, автор, по областям)
* Состав учебно-методического комплекта – образовательная область, наименование пособия, автор;

5.6. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства, уровня развития детей в группе.

**6. Оформление рабочей программы**

1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman – 12 (14).Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного учреждения и подписью руководителя ДОУ.
2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.
3. Комплексно - тематическое планирование представляется в виде таблицы.
   1. **Утверждение рабочей программы**
4. РП рассматривается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП группы утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

* 1. **Изменения и дополнения в рабочих программах**

1. РП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения.
2. Приложение к РП (перспективное планирование) может изменяться, но воспитанники, начавшие освоение образовательных областей по рабочей программе своего возраста, должны овладеть умениями и навыками, заложенными в содержание программы.
3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце.

7.4. Дополнения и изменения в РП могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в РП в виде вкладыша «Дополнения к РП». При накоплении большого изменения РП корректируются в соответствии с накопленным материалом.

* 1. **Документация и контроль**

1. Ответственность за полноту и качество реализации РП возлагается на воспитателей и специалистов.

8.2. Ответственность контроля полнотой реализации рабочих программ групп возлагается на заведующую ДОУ.

* 1. **Хранение рабочих программ**

1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОУ.

9.2. РП хранятся в группе ДОУ в течении 3 лет.

9.3. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.