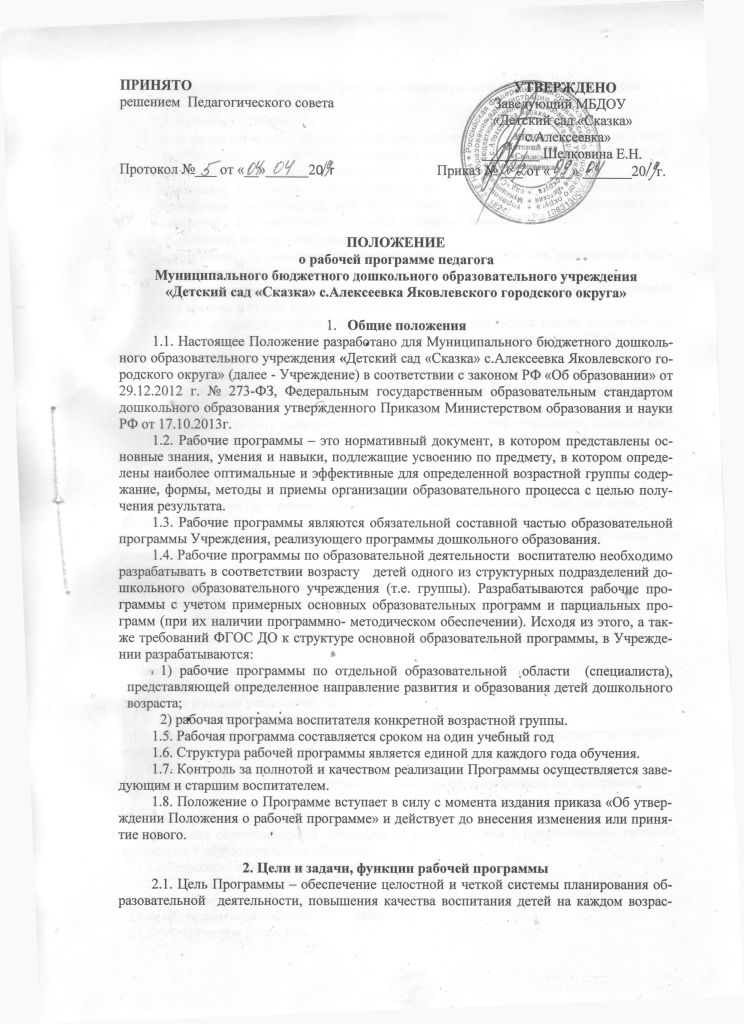
****

этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения.

2.2. Задачи программы:

* дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела общеобразовательной программы;
* определить содержание, объем, порядок изучения раздела общеобразовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса в Учреждении и контингента обучающихся (воспитанников).

2. 3. Функции рабочей программы:

* нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
* определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающихся (воспитанников) (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
* оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

**3.Структура Программы**

3.1. Структура Программы воспитателя включает в себя следующие элементы:

**Титульный лист**

полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;

«Утверждаю Заведующий ­­­\_\_\_\_ приказ № от \_\_\_»;

« Принято решением Педагогического совета, протокол № \_\_\_\_дата;

Наименование Программы с указанием образовательной области или возрастной группы;

Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;

Название населенного пункта и год разработки Программы.

**I. Целевой раздел.**

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации Программы

1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы

1.1.3. Значимые для разработки и реализации рабочей программы, характеристики возрастных особенностей развития детей.

1.2. Планируемые результаты как целевые ориентиры освоения Программы.

1.3. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по Программе.

**II. Содержательный раздел**

2.1 Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям:

2.1.1.«Социально-коммуникативное развитие».

2.1.2. «Познавательное развитие».

2.1.3. «Речевое развитие».

2.1.4. «Художественно-эстетическое развитие».

2.1.5. «Физическое развитие».

2.2. Особенности организации образовательного процесса в части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.3. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

**III. Организационный раздел**

3.1 Организация режима пребывания в группе

3.2. Учебный план

3.3. Схема распределения образовательной деятельности

3.4. Схема совместной образовательной деятельности и культурных практик в режимных моментах.

3.5. Схема самостоятельной деятельности детей в режимных моментах.

3.6. Модель двигательного режима.

3.7 Перспективно-тематическое планирование (наименование темы, временной период, задачи, содержание каждой темы, итоговое мероприятие).

3.8. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.9. Особенности организации развивающей предметно- пространственной среды

3.10 Программно-методическое обеспечение (определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал).

**4. Требования к оформлению программы**

4.1.Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 12 (14) пт. межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

4.2. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее — 25 мм, верхнее – 20 мм, правое -10 мм

4.3. Страницы Программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

4.4. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, дидактический материал указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по образовательным областям.

**5. Рассмотрение и утверждение программы**

5.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на Педагогическом совете Учреждения.

5.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

5.3. Утверждение рабочей программы заведующим Учреждением осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

**6. Контроль**

6.1. Ответственность за полноту и качество разработки рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

6.2**.** Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего, старшего воспитателя.

**7. Хранение программ**

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагогов.

7.2. Второй экземпляр рабочей программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.