

* 1. возрастных и индивидуальных особенностей и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности, в том числе на достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования.
	2. 1.5. Освоение рабочих программ дошкольного образования воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования ДОУ не сопровождается проведением промежуточных аттестаций и итоговой аттестации воспитанников.

**2. Функции рабочих программ**

2.1. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы ДОУ, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами, педагогами дополнительного образования ДОУ и отражают методику реализации программы.

2.2. Рабочие программы воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования ДОУ по направлениям деятельности разрабатываются в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования ДОУ и дополнительной общеобразовательной программой – дополнительной общеразвивающей программой, парциальными программами и с учетом регионального компонента.

2.3. Рабочие программы воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования ДОУ принимаются Педагогическим советом в начале учебного года и утверждаются приказом заведующего ДОУ сроком на один год.

**3. Цели и задачи рабочих программ**

3.1. Цель рабочих программ - планирование, организация образовательного процесса в соответствии с возрастом воспитанников.

3.2. Рабочая программа:

• конкретизирует цели и задачи изучения образовательных областей в соответствии с возрастом воспитанников и видов деятельности;

• определяет объем и содержания предлагаемого материала;

• оптимально распределяет время образовательной деятельности по темам;

• отражает специфику региона.

3.3. Структура Рабочей программы.

* Титульный лист.
* Пояснительная записка (актуальность реализации содержания рабочей программы, ее цели, задачи, основные принципы, особенности организации образовательного процесса, характеристика возрастных особенностей воспитанников груп­пы, планируемые результаты освоения Программы).
* Объем образовательной нагрузки.
* Перспективно-тематическое планирование (содержание разделов и тем в соответствии с основной образовательной программой или дополнительной общеразвивающей программой).
* Социальное партнерство с родителями.
* Программно-методическое обеспечение.
* Материально-техническое обеспечение.
* Список использованной литературы.

3.4. Рабочая программа должна:

• четко определять цели и задачи каждой образовательной области в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников группы;

• реализовать системный подход в отборе программного материала по регламентированным видам деятельности.

3.5. Рабочие программы хранятся три года с момента истечения срока.

**4. Организация контроля реализации рабочих программ дошкольного образования.**

5.1.Общее руководство реализацией рабочих программ ДОУ осуществляется руководителем.

5.2. Контроль промежуточных и итоговых результатов освоения воспитанниками образовательных программ осуществляется старшим воспитателем в соответствии с должностными обязанностями не менее двух раз в год и организуется в соответствии с положением о внутренней системе мониторинга качества образования.

**6. Оформление программы.**

6.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3…), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения (Приложение 1). На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения,

- где, когда и кем утверждена программа;

- название Программы;

- возраст детей, на которых рассчитана Программа;

- срок реализации Программы;

- ФИО, должность автора (ов) Программы;

- название города, в котором реализуется Программа;

- год разработки Программы.

6.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

*Приложение 1*

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад г. Фатежа» Фатежского района Курской области

Принята Педагогическим советом

МБДОУ «Детский сад г. Фатежа»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждена

приказом

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_

 Заведующий МБДОУ

 «Детский сад г. Фатежа» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

Наименование программы

Возраст детей:

Срок реализации:

Автор(ы)-составитель(и) Программы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО (полностью), должность

г. Фатеж, 20\_\_\_\_год

