

Методические рекомендации

по разработке рабочей программы педагога

При разработке программы педагогом должны соблюдаться требования к структуре и ее оформлению.

Рабочая программа - это нормативный документ, который является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ. Она определяет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы и основывается на ФГОС, федеральном и региональном компонентах, компоненте дошкольного образовательного учреждения.

Программа разрабатывается **по следующим областям**: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

Цели и задачи рабочей программы педагога

Цель Программы - планирование, организация и управление воспитательным процессом.

Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

Программа:

- конкретизирует цели и задачи;
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей.

Структура рабочей программы педагога

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

1) *Титульный лист*:

- полное название учреждения в соответствии с Уставом;
- где, когда и кем утверждена Программа;
- адресность (группа, возраст детей);
- указание примерной программы, ее авторов, с учетом которой разработана Программа;
- сведения об авторе (должность, ФИО);
- место нахождения (название населенного пункта) и год разработки Программы.

2) *Содержание*.

3) *Целевой раздел*.

Пояснительная записка:

- цель и задачи Программы;
- принципы и подходы в организации образовательного процесса;
- особенности осуществления образовательного процесса в группе;
- возрастные особенности психофизического развития детей, воспитывающихся в группе;
- планируемые результаты освоения Программы;
- методика проведения мониторинга (периодичность, сроки, формы).

4) *Содержательный раздел.*

- содержание психолого-педагогической работы по освоению детьми образовательных областей (комплексно-тематическое планирование содержания организованной деятельности детей по направлениям развития (познавательное развитие, речевое развитие, социально - коммуникативное развитие, физическое развитие, художественно - эстетическое развитие), включая компонент ДОУ;
- особенности взаимодействия педагогов группы с семьями воспитанников (перспективный план работы с родителями);

5) *Организационный раздел.*

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе;
- организация режима пребывания детей в группе;
- учебный план (расписание занятий, двигательный режим, схема закаливания детей);
- учебно-методическое обеспечение Программы.

Требования к оформлению Программы

Набор текста производится в текстовом редакторе Word с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 пт; межстрочный интервал - 1,15; абзац 1,25 см.

По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм

- верхнее - 20 мм

- правое - 10 мм Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Программа вкладывается в файлы, страницы нумеруются. Титульный лист считается первым и не подлежит нумерации.

Программа сдается на бумажном носителе - в папке и в электронном варианте.

Утверждение Программы

Программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается ежегодно в начале учебного года (до 10 сентября текущего года) приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Дополнения и изменения в Программу могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года в виде вкладыша «Дополнения к Программе».

При накоплении большого количества изменений Программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

Хранение Программы

Программа хранится в методическом кабинете ДОУ.

Доступ к Программе имеют все педагогические работники и администрация ДОУ.

Программа хранится 3 года после истечения срока ее действия в методическом кабинете.