****

образовательной деятельности педагога, в первую очередь достижений обучающихся, во вто­рую для организации планомерного контроля хода реализации и оценки достигнутых результатов.

1. **Структура рабочей программы**

**Ι. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ.**

**1. Пояснительная записка**

1.1.Цели и задачи реализации программы

1.2.Принципы и подходы к формированию программы

1.3.Значимые характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей ………. возраста

**2.Планируемые результаты освоения программы**

**ΙΙ. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ.**

1. **Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребёнка**

*Обязательная часть*

* физическое развитие;
* социально-коммуникативное развитие;
* речевое развитие;
* художественно-эстетическое развитие;
* познавательное развитие

*Часть, формируемая участниками образовательных отношений*

* приоритетные направления и формы организации работы с детьми, которые в наибольшей степени соответствуют потребностям и интересам детей, региональным особенностям, а также возможности педагогического коллектива.

**2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации РП.**

2.1. особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

2.2. проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом

воспитанников и их индивидуальными и возрастными особенностями;

2.3. игровая деятельность;

2.4. способы и направления поддержки детской инициативы;

2.5. особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

2.6. иные характеристики содержания РП;

**3. Преемственность в работе ДОУ и школы**

**4. Взаимодействие с социумом**

**5. Содержание коррекционной работы**

**ΙΙΙ. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.**

1. Описание материально-технического обеспечения программы
2. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
3. Режим дня
4. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

 **IV. ПРИЛОЖЕНИЯ**

**3.2. Структура рабочей программы инструктора по физической культуре:**

**I. Целевой раздел программы**

Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи психолого-педагогического сопровождения по реализации образовательной области «Физическое развитие».

1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.3.Возрастные и индивидуальные особенности воспитанников.

1.4. Планируемые результаты освоения Программы (образовательная область «Физическое развитие»).

1. **Содержательный раздел программы**
	1. Содержание и основные направления образовательной деятельности инструктора по физической культуре ДОО.
	2. Система мониторинга детского развития.
	3. Особенности организации образовательного процесса в возрастных группах по реализации ОО «Физическое развитие».

2.4. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников.

1. **Организационный раздел**

3.1.Режим дня возрастных групп.

3.2. Схема распределения образовательной деятельности.

3.3.Описание традиционных событий (праздники, развлечения, досуги).

3.4.Модель двигательной активности.

3.5. Циклограмма работы инструктора по физической культуре ДОО.

3.6. Описание материально-технического и методического обеспечения Программы.

3.7. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

**IV. Приложения**

* 1. **Структура рабочей программы музыкального руководителя:**
1. **Целевой раздел программы**

Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи психолого-педагогического сопровождения по реализации образовательной области «Художественно – эстетическое развитие» (музыка).

1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.3.Возрастные и индивидуальные особенности обучающихся ДОО.

1.4.Планируемые результаты освоения Программы.

1. **Содержательный раздел программы**

2.1.Содержание и основные направления образовательной деятельности музыкального руководителя ДОО.

2.2.Система мониторинга детского развития.

2.3.Особенности организации образовательного процесса в возрастных группах по реализации ОО «Художественно – эстетическое развитие» (музыка).

2.4.Перспективный план взаимодействия с родителями.

1. **Организационный раздел**

3.1.Режим дня возрастных групп.

3.2. Схема распределения образовательной деятельности.

3.3.Описание традиционных событий (праздники, развлечения, досуги).

3.3. Циклограмма и график работы музыкального руководителя ДОО.

3.4. Описание материально-технического и методического обеспечения Программы.

3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

 **IV. Приложения**

* 1. **Структура рабочей программы учителя-логопеда**
1. **Целевой раздел программы**

Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи коррекционно - развивающего сопровождения.

1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.3.Возрастные и индивидуальные особенности обучающихся с ФФНР, ФНР, ОНР (III уровень) на логопункте.

1.4.Планируемые результаты освоения Программы.

**II. Содержательный раздел программы**

2.1.Содержание и основные направления деятельности учителя - логопеда ДОО.

2.2.Система мониторинга детского развития.

2.3.Особенности организации образовательного процесса с детьми с ФФНР, ФНР, ОНР (III уровень) на логопункте.

2.4. План взаимодействия с педагогами.

2.5.План взаимодействия с родителями.

**III.** **Организационный раздел**

* 1. Циклограмма и график работы учителя - логопеда ДОО.
	2. Расписание индивидуальных и подгрупповых занятий.
	3. Перспективное планирование с обучающимися 5 - 6, 6 - 7 года жизни с ФФНР, ФНР, ОНР (III уровень).

 3.4. Описание материально-технического и методического обеспечения Программы.

 3.5. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

 **IV. Приложения**

**3.5. Структура рабочей программы педагога-психолога**

 **I.Целевой раздел программы**

Пояснительная записка.

1.1. Цели и задачи психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Принципы и подходы к формированию Программы.

1.3.Возрастные и индивидуальные особенности обучающихся ДОО.

1.4.Планируемые результаты освоения Программы.

**II.Содержательный раздел программы**

2.1.Содержание и основные направления деятельности педагога-психолога ДОО.

2.2.Система мониторинга детского развития.

2.3.Особенности организации образовательного процесса с детьми ОВЗ.

2.4. План взаимодействия с педагогами.

2.5.План взаимодействия с родителями.

 **III. Организационный раздел**

3.1. Циклограмма и график работы педагога-психолога ДОО.

3.2. Описание материально-технического и методического обеспечения Программы.

3.3. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды.

3.4. Методическое сопровождение реализации рабочей программы

**IV. Приложения**

 **IV.** **Титульный лист рабочей программы должен содержать**:

* наименование ДОО (согласно Уставу);
* указание возрастной группы;
* сведения о педагоге (ах) – составителе (ях) рабочей программы;
* гриф рассмотрения и утверждения рабочей программы;
* год разработки рабочей программы и сроки ее реализа­ции.

**V. Права Организации**

5.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» дошкольная образовательная организация разрабатывает и утверждает образовательные про­граммы, учебные планы и рабочие программы.

5.2. Педагог - составитель рабочей программы может само­стоятельно: расширять перечень дидактических единиц в преде­лах, регламентированных максимальной нагрузкой воспитанни­ков, и при условии соблюдения преемственности при переходе от одной возрастной группы к другой; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно-методические и методические издания из федерального перечня в соответствии с ФГОС ДО, которые он считает целесоо­бразными; устанавливать последовательность изучения учебного материала; распределять время, между разделами и темами по их значимости; конкретизировать требования к уровню достиже­ний промежуточных и итоговых результатов освоения програм­мы; выбирать, исходя из стоящих задач, технологии обучения и контроля уровня освоения программного материала.

**VI. Ответственность Организации**

6.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» дошкольная образовательная организация несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

6.2. Педагог - составитель при разработке рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС к структуре ос­новной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми образователь­ных областей; определения результатов освоения детьми основ­ной образовательной программы дошкольного образования.

**VII. Механизм разработки, согласования и утверждения рабочей программы**

7.1. Рабочая программа разрабатывается педагогом дошкольной образовательной орга­низации в соответствии с ФГОС ДО, примерной основной образовательной программой дошкольного образования и основной образовательной программой организации.

7.2 Разработанная рабочая программа рассматривается на заседании Педагогического совета на предмет соответствия структуры и содержания установленным требованиям до опре­деленного дошкольной образовательной организацией срока. Результаты рас­смотрения рабочей программы фиксируются в протоколе заседа­ния Педагогического совета.

7.3.При соответствии рабочей программы установленным требованиям на ее титульном листе указываются реквизиты про­токола заседания Педагогического совета, на котором данная программа рассматривалась, после чего рабочая программа утвержда­ется заведующим не позднее определенного дошкольной образовательной организацией срока – до 1 сентября. В конце учебного года на итоговом Педагогическом совете анализируются результаты работы по реализации ра­бочих программ каждым педагогом.

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

8.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития дошкольной образовательной организации. Она может из­меняться, но, в конечном итоге, воспитанники должны завер­шать свое обучение по данной программе на соответ­ствующей ступени образования.

8.2. Основания для внесения изменений:

* предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
* обновление перечня методического обеспечения в соответствии с ФГОС ДО;
* предложения Педагогического совета, администрации ДОО.

8.3. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Вне­сенные изменения и дополнения в рабочей программе на учебный год проходят процедуру рассмотрения и утвержде­ния аналогичную указанной в п. 7.2, п. 7.3.

**IX. Делопроизводство и контроль**

9.1. Рабочая программа входит в состав программно-методи­ческого комплекса к основной образовательной программе до­школьного образования, реализующейся в ДОО. К рабочим программам до­ступ имеют все педагогические работники и администрация ДОО.

9.2. Бумажные варианты всех утвержденных рабочих про­грамм должны храниться в сброшюрованном виде в методическом кабинете ДОО (1экз.) и у педагога (воспитателя, специалиста).

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после исте­чения срока ее действия.

9.4. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хра­нится в электронной базе данных ДОО с аналогичным сроком хранения бумажного варианта.

9.5. Старший воспитатель осуществляет контроль: введения рабочей программы (рассмотрения ее на за­седании Педагогического совета, утверждения); сосредоточения копий рабочих программ, выписок из протоколов заседаний Пе­дагогических советов в методическом кабинете.

* 1. Администрация осуществляет систематический кон­троль:
* выполнения рабочих программ, их практической части;
* уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам, анализируя статистичес­кие данные о результатах реализации программ педагогом в аналитических справках.

9.7. Ответственность за полноту и качество реализации ра­бочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих про­грамм возлагается на старшего воспи­тателя.