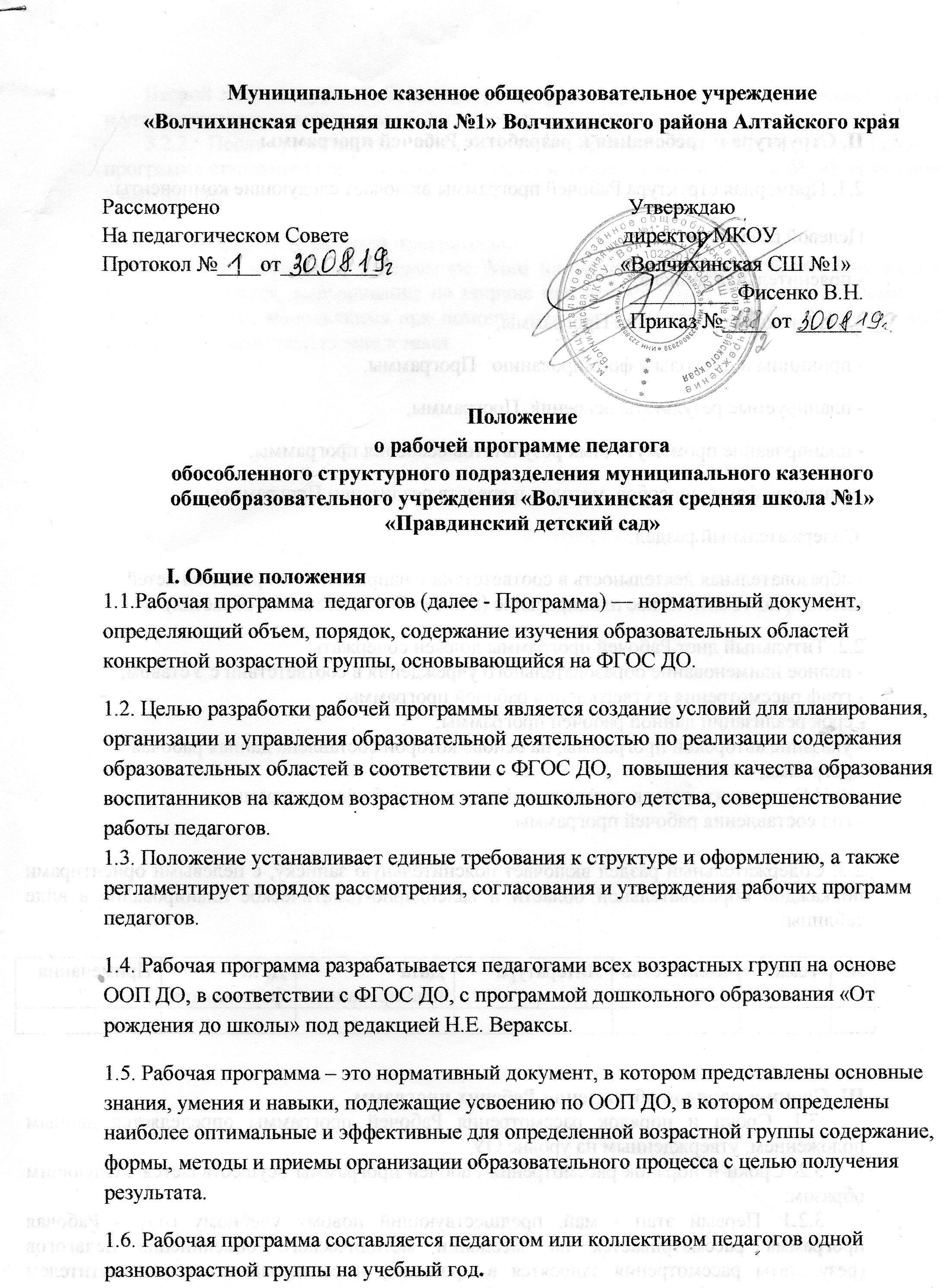
****

**II. Структура и требования к разработке Рабочей программы**

2.1. Примерная структура Рабочей программы включает следующие компоненты:

Целевой раздел:

- пояснительная записка,

- цели и задачи реализации Программы,

- принципы и подходы к формированию   Программы,

- планируемые результаты освоения  Программы,

- планирование промежуточных результатов освоения программы,

- описание форм, способов, методов и средств реализации Программы

Содержательный раздел:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития детей, календарно-тематическое планирование (в пяти образовательных областях).

2.2. Титульный лист Рабочей программы должен содержать:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- гриф рассмотрения и утверждения рабочей программы;

- срок реализации данной рабочей программы;

- указание авторской программы, на основе которой составлена данная рабочая программа;

- Ф.И.О. педагога, составившего и реализующего рабочую программу;

- год составления рабочей программы.

2.3. Содержательный раздел включает пояснительную записку, с целевыми ориентирами по каждой образовательной области и календарно-тематическое планирование в виде таблицы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | Количество часов | Литература | Дата планированная | Дата фактическая | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |

**III. Сроки и порядок обсуждения Рабочих программ**

3.1. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы определяется данным положением, утвержденным на уровне ОУ.

3.2. Сроки и порядок рассмотрения Рабочей программы осуществляется следующим образом:

3.2.1. Первый этап - май, предшествующий новому учебному году - Рабочая программа рассматривается на заседании методического объединения педагогов (результаты рассмотрения заносятся в протокол) и согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

Второй этап – август – Рабочая программа рассматривается на педагогическом совете и утверждается руководителем образовательного учреждения.

3.2.2. После утверждения руководителем образовательного учреждения Рабочая программа становится нормативным документом, реализуемым в данном образовательном учреждении.

**IV. Оформление рабочей программы.**

4.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом 12-14, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине или левому краю; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.