**СТАНДАРТНАЯ ОПЕРАЦИОННАЯ ПРОЦЕДУРА № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование органа власти** | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Теремок» с.Погореловка Корочанского района Белгородской области» |
| **Наименование структурного подразделения** | - |
| **Наименование процесса** | Составление рабочей программы педагога |
| **Составил** | старший воспитатель  Горбунова Елена Васильевна  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  28.09.2020г. |
| **Утвердил** | Заведующий  Виноходова Наталья Юрьевна  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  29.09.2020г. |
| **Действует с** | 29.09.2020г. |
| **Заменяет** | Вводится впервые |
| **Причина пересмотра** | Вводится впервые |
| **Дата следующего пересмотра** | 29.07.2021г. |

1. Целью СОП процесса «Составление рабочей программы педагога» является внедрение единого алгоритма по составлению рабочей программы педагога ДОУ.

Сфера применения СОП процесса «Составление рабочей программы педагога» является методическая деятельность педагогов дошкольной образовательной организации, внедрение проекта «Разработка алгоритма составления рабочей программы педагога».

1. СОП предназначена для педагогов дошкольных образовательных организаций по составлению рабочих программ педагогов ДОУ.
2. Сокращения и определения стандартной операционной процедуры

МБДОУ – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

ДОУ – дошкольное образовательное учреждение

РП – рабочая программа

ООП ДО – основная общеобразовательная программа дошкольного образования

ПЗ – пояснительная записка

МР – методические рекомендации

ПС – педагогическое сообщество

1. Связанные документы и формы

- ООП ДО – сайт МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок» <http://teremok-dou5.ru/p33aa1.html>

- шаблон ПЗ

**-** операционная карта по составлению РП

**-** структура РП

- МР по оформлению РП

**Процедура СОП**

ШАГ № 1 Разработка РП

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**: педагог ДОУ | **Время:** 360-480 минут |

***Берёт ООП ДО в формате Microsoft Word, разрабатывает РП на возрастную группу по структуре РП, с использованием МР по оформлению. Разработанную РП отправляет на электронную почту ДОУ*** [***dou.vinohodova@yandex.ru***](mailto:dou.vinohodova@yandex.ru) ***или сбрасывает на компьютер старшего воспитателя в методическом кабинете.***

ШАГ № 2 Проверка РП на соответствие структуре

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**: старший воспитатель | **Время:** 60-120 минут |

***Старший воспитатель проверяет РП на соответствие структуре, шаблону ПЗ, МР по оформлению.***

ШАГ № 3 Рассмотрение РП на заседании педагогического сообщества

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**: старший воспитатель | **Время:** 60-90 минут |

***Старший воспитатель предоставляет на рассмотрении ПС все проверенные и соответствующие структуре РП, шаблону ПЗ, МР по оформлению РП педагогов ДОУ. В протоколе заседания ПС указывается информация о рассмотрении и принятии РП педагогов ДОУ. Протокол передается заведующему МБДОУ «Детский сад №5 «Теремок».***

ШАГ № 4 Утверждение РП

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель**: заведующий | **Время:** 20-30 минут |

***Заведующий утверждает РП педагогов на основании протокола заседания ПС ДОУ.***