

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

Цель рабочей программы – рациональная организация образовательного процесса, с соблюдением оптимального соотношения разных видов и содержания детской деятельности в соответствии с интересами воспитанников; реализация субъектной позиции по отношению к воспитанникам и их родителям. Ответственность за разработку и реализацию рабочей программы возлагается на педагога-психолога ДООУ. Контроль за полнотой и качеством реализации рабочих программ осуществляется старшим воспитателем.

Рабочая программа педагога-психолога включает:

- титульный лист, где указывается наименование программы, срок реализации, Ф.И.О. педагога, год составления программы;
- разделы рабочей программы: целевой раздел, содержательный раздел, организационный раздел;
- приложения к рабочей программе.

Целевой раздел содержит пояснительную записку (нормативно-правовое обеспечение, основные принципы организации образовательного процесса), характеристику возрастных и индивидуальных особенностей детей; цели и задачи работы педагога-психолога, планируемые результаты работы. **Содержательный раздел** раскрывает описание психолого-педагогического сопровождения коррекционной работы (формы, способы, методы и средства работы); содержание деятельности педагога-психолога в рамках ПМПк ДООУ. **Организационный раздел** включает описание информационно-методического обеспечения образовательного процесса:

- перечень материально-технического обеспечения (с указанием количества);
- перечень средств обучения и воспитания (с указанием количества);
- перечень программно-методического обеспечения.

Приложения к рабочей программе педагога-психолога:

- организация взаимодействия с воспитателями и специалистами ДООУ, организация взаимодействия с семьями воспитанников;
- перспективно-календарный план работы,
- программа профессионального саморазвития педагога-психолога.

Требования к оформлению рабочей программы:

- текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Междустрочный интервал – одинарный. Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

Рабочая программа составляется педагогом в срок до 25 августа календарного года на текущий учебный год. Рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета, в срок до 31 августа календарного года. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя МБДООУ.

Хранение рабочей программы Рабочая программа составляется в бумажном и электронном вариантах. Электронный вариант находится у старшего воспитателя в течение учебного года, как приложение к ООП ДО. Бумажный вариант хранится в кабинете педагога-психолога. Рабочая программа хранится 3 года по истечении срока ее действия.