рамках реализации образовательных областей в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

3.2.**Задачи** **рабочей программы**

- практическая реализация компонентов государственного образовательного стандарта дошкольного образования при изучении конкретного предмета;

- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей воспитательно-образовательного процесса образовательного учреждения и контингента воспитанников.

**4.        Структура рабочей программы**

4.1.   Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

4.1.1.  Титульный лист, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания

4.1.2.  Целевой раздел:

- Пояснительная записка, поясняющая актуальность изучения образовательных областей (цели, задачи, принципы, подходы). В пояснительной записке указывается нормативно-правовая база, раскрываются возрастные и индивидуальные особенности детей

- Планируемые результаты

4.1.3.    Содержательный раздел:

- Описание особенностей образовательной деятельности с детьми группы (перспективное комплексно-тематическое планирование работы по 5 образовательным областям в соответствии с образовательной программой и примерной общеобразовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой).

- Способы поддержки детской инициативы (в том числе проектная деятельность)

- Специфика национальных, социокультурных условий.

- Особенности сотрудничества с семьями воспитанников (социальный портрет группы, перспективный план взаимодействия с родителями).

4.1.4.    Организационный раздел:

- Режим пребывания детей

- Учебный план

- Расписание НОД

- Лист здоровья воспитанников

- Социальный паспорт группы

- Профилактичеко-оздоровительный план

- Традиции группы (с включением культурно-досуговой деятельности)

- Программно-методическое обеспечение образовательного процесса по образовательным областям

- Организация предметно-пространственной среды (в том числе материально-техническое обеспечение)

**5.**      **Оформление рабочей  программы.**

5.1.Рабочая  программа  должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт  12 (в  таблицах  допускается  уменьшения  размера  шрифта), интервал 1,15,  соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому  нижнему  краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел  должен начинаться с новой страницы.

5.2.Программа  сдается  на бумажном носителе и в электронном варианте.

**6.**      **Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1.Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего МАДОУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

6.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МАДОУ.

6.3.При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.4.Утверждается рабочая программа  заведующим  МАДОУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5.Реализация  неутвержденной  рабочей программы не допускается.

6.6.Оригинал рабочей программы, утвержденный  заведующим  МАДОУ, находится у  заведующего.

 6.7.В течение учебного года  заведующий осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

**7. Контроль**

7.1.Контроль  осуществляется в соответствии  с Положением МАДОУ «О внутреннем (должностном) контроле.

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей, музыкального руководителя.

7.3.Ответственность проведения  контроля за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего.

**8.**      **Хранение рабочих программ**

8.1.Рабочие программы хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.

8.2.К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

8.3.Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

8.4.Рабочие программы (на бумажном и электронных носителях) сдаются старшему воспитателю в конце года - до 01.06.