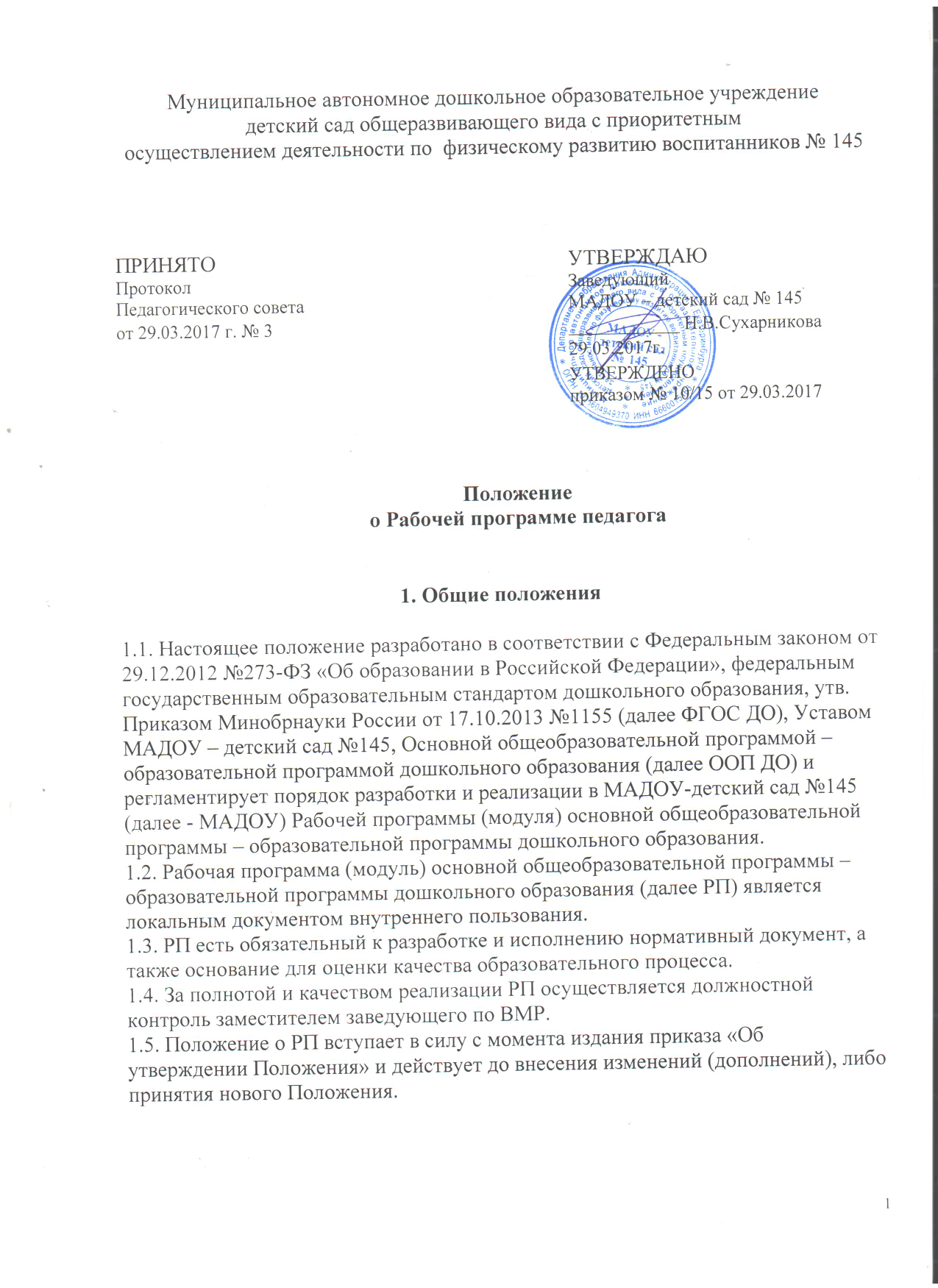
****

**2. Цели и задачи РП**

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников МАДОУ;

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой группе;

- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой группе;

- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой группы для освоения;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой группы;

- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой группы.

**3. Порядок разработки РП**

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции МАДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДО для каждой конкретной группы на каждый учебный год.

3.3. РП разрабатывают воспитатели, специалисты, работающие с детьми данной группы.

**4.Структура РП**

4.1.Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;

- содержательный раздел;

- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- полное название МАДОУ;

- грифы «Утверждаю: руководитель (указываются дата, подпись)», «Принято на заседании Педагогического совета (указывается дата, номер протокола);

- название РП с указанием ее направленности, режима освоения и срока реализации;

- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка;

- планируемые результаты освоения РП.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях;

- вариативные формы, способы, методы и средства реализации РП;

- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития детей (если эта работа реализуется в конкретной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;

- режим дня группы (с включением периодов непрерывной образовательной деятельности);

- специфика организации и содержание традиционных событий, праздников, мероприятий группы;

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы.

4.7. РП должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

- списочный состав детей группы;

- распределение детей по группам здоровья;

- таблицы для характеристики семей воспитанников группы;

- прочее на усмотрение разработчиков РП.

5**. Оформление РП**

5.1.Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Страницы РП нумеруются.

5.2.Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как листы приложения.

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

5.4. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

**6. Утверждение РП**

6.1. РП анализируется и корректируется заместителем заведующего по ВМР.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года (либо в конце предыдущего учебного года) приказом заведующего МАДОУ.

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям заведующий МАДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

**7. Хранение РП**

7.1. РП находится в группе МАДОУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы. РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в МАДОУ.

7.3. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ.

7.4. Экземпляры №2 РП прилагаются к ООП ДО и находятся у руководителя МАДОУ в течение учебного года.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

детский сад общеразвивающего вида с приоритетным

осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников № 145

|  |  |
| --- | --- |
| Принято  на Педагогическом совете  Протокол № \_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. | Утверждаю:  Заведующий МАДОУ-детский сад № 145  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г. |

**Рабочая программа** (модуль)

основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования группы общеразвивающей направленности

для детей 5-го года жизни

Срок реализации: один год

Разработчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

воспитатель

Екатеринбург, 201\_г.