

- Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;

- Аналитическая - выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития  воспитанников.

**3.**      **Цели и задачи рабочей программы**

3.1.Цель рабочей программы  – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в 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 ;

- 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. ООП МБДОУ №3 состоит из разделов:

|  |
| --- |
| **Ι. Целевой раздел.**  |
| 1.1. Пояснительная записка. |
| 1.1.1 Цели и задачи ООП МБДОУ. |
| 1.1.2. Принципы и подходы к формированию ООП. |
| 1.2. Планируемые результаты. |
| 1.3. Развивающее оценивание качества образовательной деятельности по ООП. |
| **ΙΙ. Содержательный раздел.**2.1. Общие положения |
| 2.2.Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях. |
| 2.3.Взаимодействие взрослых с детьми. |
| 2.4. Взаимодействие педагогического коллектива с семьями дошкольников. |
| 2.5. Содержание коррекционной работы. |
| **ΙΙΙ. Организационный раздел.** |
| 3.1. Психолого-педагогические условия, обеспечивающие развитие ребенка |
| 3.2. Организация развивающей предметно-пространственной среды |
| 3.3. Кадровые условия реализации ООП |
| 3.4. Материально-техническое обеспечение ООП  |
| 3.5. Финансовые условия реализации ООП  |
| 3.6. Планирование образовательной деятельности |
| 3.7. Режим дня и распорядок |
| 3.8. Перспективы работы по совершенствованию и развитиюООП  |
| **ΙV. Краткая презентация ООП**  |
| 4.1. Категория детей, на которых ориентирована Программа |
| 4.2. Основные подходы к формированию программы |
| 4.3.Характер взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников |

**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 TimesNewRoman. 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 МБДОУ №3после процедуры рассмотрения, проверки, согласования не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.2.Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете МБДОУ№ 3.

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

6.4.Реализация  неутвержденной  рабочей программы не допускается.

6.5.Оригинал рабочей программы, утвержденный  заведующим  ДОУ, находится у   педагогов.

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

6.8. Краткая презентация рабочей программы размещается на официальном сайте ДОУ в сети Интернет в течение 10 рабочих дней с момента ее утверждения

**7. Контроль**

7.1.Контроль  осуществляется в соответствии с годовым планом деятельности МБДОУ

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МБДОУ.

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

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

8.1.Рабочие программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

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 заведующему в конце года - до 01.06.