

-нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;

-целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;

-определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;

-процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;

-оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности детей.

**3. Структура Программы**

3.1. Структура Программы воспитателя включает в себя следующие элементы:

**Титульный лист**

полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом МБДОУ;

«Утверждаю: заведующий МБДОУ­­­\_\_\_\_приказ № от \_\_\_»;

« принято на заседании педагогического совета, дата, № протокола;

наименование образовательной области или возрастной группы;

Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Программу;

название населенного пункта и год разработки Программы.

**I.Целевой раздел.**

1.1. Пояснительная записка

1.2. Цели и задачи реализации Программы

1.3. Принципы и подходы к формированию Программы

1.4 Значимые для разработки и реализации рабочей программы, характеристики возрастных особенностей развития детей.

1.5. Планируемые результаты как целевые ориентиры освоения Программы

**II. Содержательный раздел**

2.1 Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка по 5 образовательным областям:

«Социально-коммуникативное развитие».

«Познавательное развитие».

«Речевое развитие».

«Художественно-эстетическое развитие».

«Физическое развитие».

2.2. Режим дня на холодный и теплый период.

2.3 Учебный план (содержащий наименование образовательной деятельности, количество ООД в год)

2.4. Модель распределения непосредственно образовательной деятельности

2.5. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы.

Схема совместной образовательной деятельности и культурных практик в режимных моментах.

Схема самостоятельной деятельности детей в режимных моментах.

Модель двигательного режима.

Циклограмма деятельности с детьми.

**III. Организационный раздел**

3.1 Перспективно-тематическое планирование (наименование темы, временной период, задачи, содержание каждой темы, итоговое мероприятие).

3.2. Особенности традиционных праздников

3.3. Перспективный план взаимодействия с родителями.

3.4 Развивающая предметно-пространственная среда

Особенности организации развивающей предметно- пространственной среды

Модель развивающей предметно-пространственной среды.

3.5 Программно-методическое обеспечение (определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия, дидактический материал).

**4. Требования к оформлению программы**

4.1.Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер — 12 (14) пт. межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине.

4.2. По контуру листа оставляются поля: левое и нижнее — 25 мм, верхнее – 20 мм, правое -10 мм

4.3. Страницы Программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не подлежит нумерации.

4.4. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, дидактический материал указываются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к библиографическому описанию. Допускается оформление списка литературы по образовательным областям.

**5. Рассмотрение и утверждение программы**

5.1. Рабочая программа рассматривается и принимается на педагогическом совете МБДОУ.

5.2. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу МБДОУ

5.3. Утверждение рабочей программы заведующим МБДОУ осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

**6. Контроль**

6.1. Ответственность за полноту и качество разработки рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов МБДОУ.

6.2**.** Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заведующего, воспитателей.

**7. Хранение программ**

7.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагогов.

7.2. Второй экземпляр рабочей программы хранятся в методическом кабинете МБДОУ.

7.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.