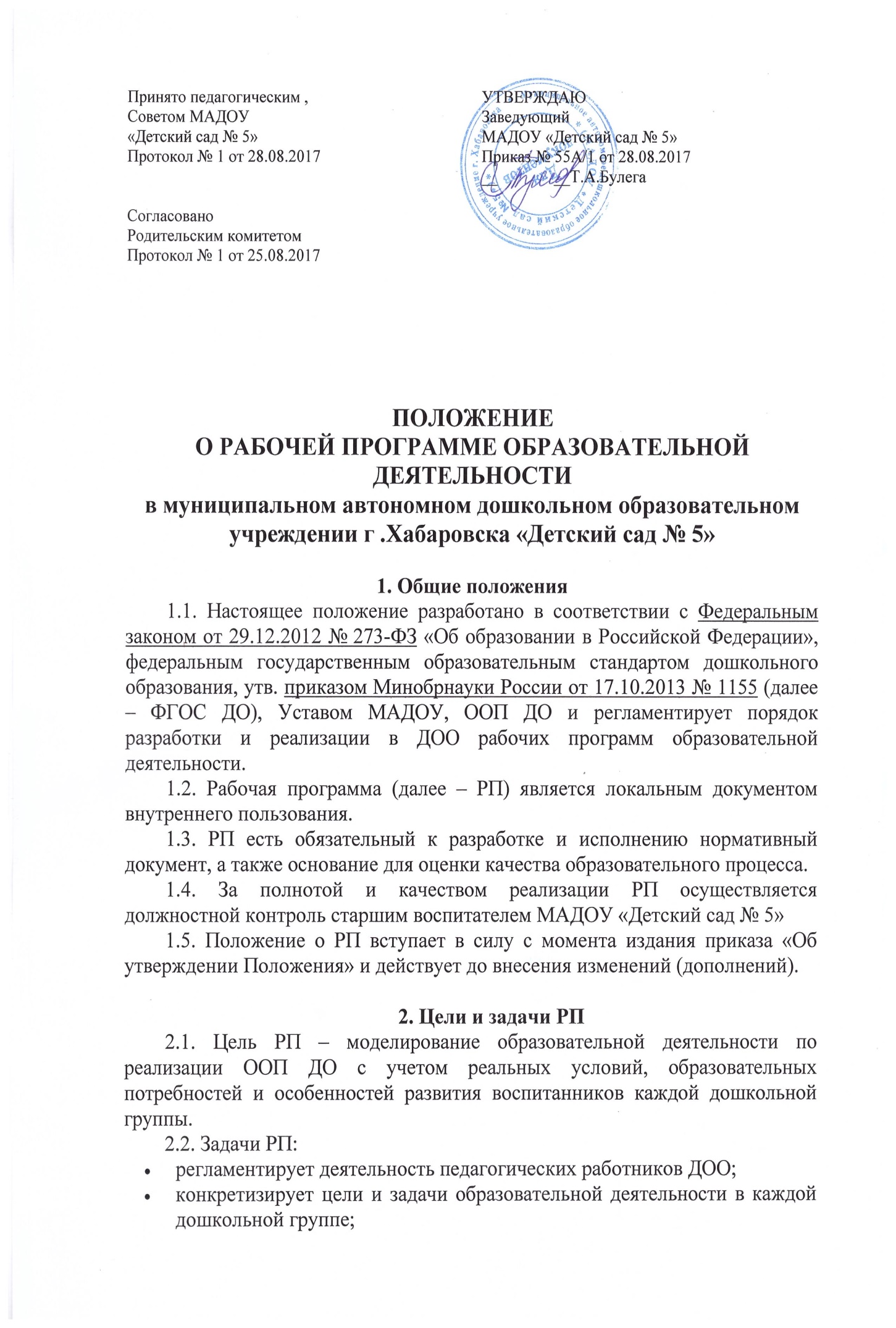
****

* определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
* определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
* способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
* определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

**З. Порядок разработки РП**

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОО и реализуется ею самостоятельно.

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

3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

**4. Структура РП**

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями [ФГОС ДО](http://e.stvospitatel.ru/npd-doc.aspx?npmid=99&npid=499057887) включает следующие разделы:

* целевой раздел;
* содержательный раздел;
* организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

* полное название ДОО;
* грифы «Утверждаю: руководитель (*указываются дата, подпись*)»*,* «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*);
* название РП с указанием конкретной группы, ее направленности, режима освоения и года 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;
* возрастные особенности дошкольников
* 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 дошкольной группе).

4.6. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:

* описание материально-технического обеспечения РП, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
* режимы 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, принятые в ДОО;
* прочее на усмотрение разработчиков РП.

**5. Оформление РП**

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

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

5.3. 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 воспитательной и методической работе МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад № 5».

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя ДОО.

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

**7. Хранение РП**

7.1. РП находится в группе ДОО 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.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы РП хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в ДОО.

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