

1.5. За полнотой и качеством реализации **Программы** осуществляется должностной контроль заведующим и старшим воспитателем.

1.6. **Положение** о ООП ДО вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении **Положения**» и действует до внесения изменений (дополнений).

**2. Цели и задачи Программы**

2.1. Цель **Программы** – реализация ООП МБДОУ «Детский сад №2 «Седарчий» с.п.Надтеречненское Надтеречного муниципального района» с учетом реальных условий, **образовательных** потребностей и особенностей развития воспитанников каждой **дошкольной группы**.

2.2. Задачи **Программы**:

• регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;

• конкретизирует цели и задачи **образовательной** деятельности в каждой **дошкольной группе**;

• определяет планируемые результаты освоения детьми **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 **Программы**, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой **дошкольной группы**;

• определяет организационные аспекты **образовательного процесса каждой дошкольной группы**.

**3. Порядок разработки и утверждения Программы**

3.1. **Программа** разрабатывается творческой группой педагогов МБДОУ «Детский сад №2 «Седарчий» с.п.Надтеречненское Надтеречного муниципального района» в соответствии с настоящим **положением**, разработанной и утвержденной **образовательной организацией**.

3.2 **Программа**, разработанная в соответствии с настоящим **Положением**, рассматриваются коллегиальным органиком **образовательной организации**, которому в соответствии с уставом **образовательной** организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения **Программы** оформляется протокол, в котором указывается принятое решение.

**4. Структура Программы**

4.1. Структура **Программы** определяется настоящим **Положением** в контексте действующих нормативных документов.

4.2. Рекомендуемая структура **Программы**:

4.2.1. Титульный лист **Программы должен содержать**:

• полное название ДОО;

• грифы «Утверждаю: руководитель (указываются, дата, подпись)», «Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета (указываются дата, номер протокола);

• название **Программы и года реализации**;

• город.

4.2.2. Целевой раздел **Программы должен содержать**:

• пояснительную записку;

• планируемые результаты освоения **образовательной программы** в соответствии с целевыми ориентирами освоения воспитанниками **образовательной программы**.

4.2.3. Содержательный раздел **Программы должен содержать**:

• описание **образовательной** деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти **образовательных областях**;

• описание вариантных форм, способов, методов и средств реализации **Программы** с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников;

• описание **образовательной** деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей в случае, если эта работа предусмотрена **Программой**;

• особенности **образовательной** деятельности разных видов и культурных практик;

• способы и направления поддержки детской инициативы;

• особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

• иные характеристики содержания **Программы**, наиболее существенные с точки зрения авторов **Программы**.

4.2.4. Организационный раздел **Программы должен содержать**:

• Дополнительным разделом **Программы** является текст ее краткой презентации.

4.3. Содержание **Программы** располагается на втором листе с указанием страниц.

4.7. **Программа** должна иметь приложения, в содержание которых включаются:

• комплексно-тематическое планирование групп;

• прочее на усмотрение разработчиков **Программы**.

**5. Оформление Программы**

5.1. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 14. Страницы **Программы нумеруются**.

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

5.3. Приложения представляются в виде таблиц.

**6. Корректировка Программы**

6.1. **Программа** анализируется и корректируется страшим воспитателем ДОУ

6.2. **Дошкольное** учреждение может вносить изменения и дополнения в содержание **Программы**, рассмотрев их на заседании коллегиального органа.

6.3. **Основанием** для рассмотрения вопроса о корректировке **Программы** может служить следующее: карантин, наложенный на **образовательную организацию**, вследствие чего дети не посещают **образовательную организацию**; результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

**7. Хранение Программы**

7.1. **Программа** находится у заведующего ДОУ в течение срока реализации **программы**.

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

7.3. В течение периода действия **Программы** к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

