

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 53 «Чайка» городского округа Тольятти

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 2
от «15» 12 2010г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБУ д/с № 53:
С.Л. Степанова
Пр. № 17 от «17» 12 2010г.



СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения Совета родителей
Протокол № 2 от 12.12. 2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога МБУ детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти (далее - Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» СП 2.4.1.3648-20 от 28.09.2020г. № 28, приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 ноября 2013 г. № 30384) и Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа (далее - РП) является обязательным документом для всех педагогических работников МБУ детского сада № 53 «Чайка», составляется воспитателями (единый документ для каждой группы) и специалистами (учителями-дефектологами, учителями-логопедами - для своей возрастной группы, педагогом – психологом, инструктором по физической культуре, музыкальным руководителем - для всех воспитанников Учреждения по возрастным группам).

1.3. РП составляется на основе Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с тяжелыми нарушениями речи, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с задержкой психического развития, Адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 53 «Чайка» городского округа Тольятти, и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме по всем образовательным областям на учебный год.

1.4. Рабочая программа - это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, утверждается руководителем Учреждения.

1.5. Рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования по данному учебному занятию, объем знаний, умений, который предстоит освоить его участникам.

1.6. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в Учреждении. Исключение составляет структура рабочей программы педагога-психолога, что связано с особенностями работы специалиста по психолого-педагогическому сопровождению образовательного процесса.

1.7. За полнотой и качеством реализации Рабочей программы осуществляется должностной контроль заместителем заведующего по воспитательной и методической работе Учреждения.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель Программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования воспитательно - образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров, организации и управление

образовательным процессом Учреждения.

2.2. Программа регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Задачи Программы:

- конкретизирует содержание, объем и порядок изучения разделов образовательной программы с учетом целей, задачи особенностей учебно-воспитательного процесса образовательного Учреждения и контингента воспитанников;
- повысить профессиональную компетентность педагогов через систематизацию воспитательно-образовательной деятельности.

3. Структура рабочей программы педагога Учреждения

3.1. Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1.1. **Титульный лист** (наименование, статус программы, автор программы)

Структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении названии программы, авторе, дате написания.

3.1.2. **Целевой раздел**

- Пояснительная записка
- Возрастные особенности контингента детей группы;
- Цели и задачи реализации Программы на основе анализа результатов предшествующей педагогической деятельности, потребностей родителей, приоритетными направлениями деятельности Учреждения и т.д.;
- Планируемые результаты освоения детьми программы
- Перечень программ, на основе которых осуществляется вариативность и обновление содержания (автор, название). Часть, формируемая участниками образовательного процесса

3.1.3. **Содержательный раздел**

Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учетом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания.

1. Содержание ОД в соответствии с направлениями развития детей (5 областей).

2. Региональный компонент содержания дошкольного образования, реализуемый в конкретной группе.

3. Учебный план реализации АООП ДО.

4. Формы, методы, средства реализации программы.

5. Описание вариативных форм, способов, методов, средств реализации Программы с профессиональной коррекцией нарушений в развитии с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, особенностей их социальной адаптации, специфики их образовательных потребностей и интересов, в т.ч. особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик, способы и направления поддержки детской инициативы.

6. Взаимодействие с семьей, социумом.

7. Планирование работы с детьми:

- лексико-событийное планирование,

- календарно-тематическое планирование (НОД и совместная деятельность).

8. Модель организации совместной деятельности воспитателя с воспитанниками (в т.ч. описание сложившихся традиций в ДОУ, группе).

9. Вариативная часть - парциальные программы и т.п.

10. Часть ДОУ: особенности образовательного процесса в группе (климатические,

демографические, национально-культурные и др.)

3.1.4 Организационный раздел включает в себя:

- материально-техническое обеспечение программы,
- режим дня,
- расписание НОД,
- особенности традиционных событий, праздников, мероприятий,
- двигательный режим,
- перечень методических пособий (для реализации основной части и части ДООУ),
- организация предметно-пространственной среды (предметного пространства группы в целом, перечень содержания уголков (зон), оснащение РППС в соответствии с лексико-событийным планирование, планирование пополнения РППС на текущий год.)

4. Структура рабочей программы педагога-психолога Учреждения

4.1. Целевой раздел.

- Пояснительная записка
- Цели и задачи Программы
- Особенности осуществления образовательного процесса
- Принципы и подходы формирования Программы
- Характеристики особенностей развития детей с ограниченными возможностями здоровья

4.2. Цели и задачи психолого-педагогического сопровождения

- Система психолого-педагогической деятельности
- Направления работы педагога-психолога:
 - Психодиагностика
 - Психопрофилактика
 - Консультационная работа
 - Просветительская работа
 - Коррекционно-развивающая работа

4.3. Содержательный раздел

- Годовой план работы педагога-психолога
- Условия реализации программы
- Образовательные технологии
- Принципы проведения совместной деятельности с воспитанниками
- Этапы реализации программы
- Методики диагностики результатов реализации коррекционно-развивающих программ
- Методики социопсихологического мониторинга

4.4. Организационный раздел

- Паспорт кабинета педагога-психолога
- График работы педагога-психолога
- Циклограмма рабочего времени педагога-психолога
- Расписание консультаций с субъектами ОД
- Организация предметного пространства кабинета педагога-психолога
- Планирование пополнения РППС кабинета психолога на текущий год

4.5. Литература

4.6. Приложения

5. Требования к содержанию рабочей учебной программы

4.1. Программа должна:

- определять место, цели и задачи, ради достижения которых она введена;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- определять логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения и воспитания с учетом индивидуальных особенностей детей;

- 5
- выявлять уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

6. Требования к оформлению РП

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: TimesNewRoman, размер - 12 (14) пт, межстрочный интервал - 1

5.2. Оформление титульного листа:

- титульный лист считается первым и не подлежит нумерации, также как и листы приложения;
- полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения;
- информация о том, где, когда и кем утверждена Программа;
- название группы и возраст детей;
- указать фамилию, имя и отчество автора Программы;
- название населенного пункта и год разработки Программы.

5.3. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

7. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Программа рассматривается и утверждается на Педагогическом совете Учреждения.

6.2. Программа разрабатывается педагогами самостоятельно до 1 сентября будущего учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям.

6.4. Утверждение Программы заведующим Учреждения осуществляется на 1 педагогическом совете текущего учебного года.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим Учреждения, находится у педагогов.

6.6. Копии РП находятся у заместителя заведующего по ВМР, который в течение учебного года осуществляет должностной контроль за реализацией РП.

8. Контроль

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

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

9. Хранение рабочих программ

8.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

8.2. Рабочая программа хранится 5 лет после истечения срока ее действия.

8.3. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация Учреждения.