

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1
От «28» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СПДС «Ягодка»

Михеева Н.Б.
«28» августа 2017 г.



Положение о рабочей программе педагога

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы № 10 имени
полного кавалера ордена Славы Петра Георгиевича Макарова города
Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области
структурного подразделения «детский сад «Ягодка»»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки и утверждения рабочих программ (далее Положение) разработано для структурного подразделения «детский сад «Ягодка» (далее Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,
- Основной образовательной программой ДОО, адаптированной основной образовательной программой ДОО,
- Уставом Учреждения.

1.2. Рабочая программа - нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога. Разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами, реализующими образовательную деятельность в соответствии с федеральным государственным

образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

1.1. Настоящее Положение регулирует процесс разработки, утверждения и реализации рабочих программ, определяет структуру, оформление, порядок и сроки из рассмотрения.

2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой основной образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной Учреждением.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год.

2.3. Рабочие программы, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (на третьей - четвертой неделе сентября) на педагогическом совете Учреждения. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета рабочие программы утверждаются приказом руководителя Учреждения.

2.4. Структура рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов.

Структура рабочей программы воспитателя:

Титульный лист (Приложение 1).

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть

1.1.1. Пояснительная записка

а) цели и задачи реализации Программы;

б) принципы и подходы к формированию Программы;

в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы

1.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

а) цели и задачи части, формируемой участниками образовательных отношений;

б) принципы и подходы;

в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста по выбранному направлению

1.2.2. Планируемые результаты освоения части ООП, формируемой участниками образовательных отношений

II. Содержательный раздел

2.1. Обязательная часть

2.1.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка,

представленными в пяти образовательных областях, с учётом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания

а) особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик;

б) способы и направления поддержки детской инициативы;

в) особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников;

2.1.2 Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.1.3. Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей

а) специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья,

б) механизмы адаптации Программы для детей с ОВЗ,

- в) использование специальных образовательных программ и методов, специальных методических пособий и дидактических материалов,
- г) проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий.

2.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

2.2.1. Специфика национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность

2.2.2. Направления, выбранные участниками образовательных отношений из числа парциальных и иных программ и/или созданных ими самостоятельно.

2.2.3. Сложившиеся традиции Организации или Группы

III. Организационный раздел

3.1. Обязательная часть

3.1.1 Описание материально- технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания,

3.1.2. Режим дня

3.1.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.1.4. Особенности организации развивающей предметно- пространственной среды

3.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений

3.2.1. Методическая литература, позволяющая ознакомиться с содержанием парциальных программ, методик, форм организации образовательной работы.

IV. Дополнительные разделы программы.

4.1. Учебный план группы.

4.2. Расписание непосредственной образовательной деятельности.

4.3. Комплексы утренней гимнастики (1 комплекс на 2 недели)

4.4. Система физкультурно - оздоровительной работы в группе

4.5. «Паспорт здоровья группы»

4.6. План взаимодействия с родителями в группе (на год в соответствии с годовым планом работы и тематикой)

4.7. Перспективно- тематическое планирование педагогического процесса в группе (на год)

11. Календарный план образовательной деятельности (Содержание образовательного процесса)

Структура рабочей программы учителя - логопеда:

Титульный лист (Приложение 1).

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть

1.1.1. Пояснительная записка

а) цели и задачи реализации Программы;

б) принципы и подходы к формированию Программы;

в) характеристики особенностей развития детей с ТНР (ОНР)

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел

2.1. Модели организации коррекционно-образовательного процесса.

2.2. Основные направления коррекционной работы

2.3. Организация коррекционной-развивающей деятельности с детьми

2.4. Содержание коррекционно - развивающей деятельности с детьми.

2.4.1. Перспективный план работы по формированию звуковой стороны речи у детей старшей группы комбинированной направленности.

2.4.2. Календарный план работы по формированию навыков звукового анализа, развитию фонематического слуха и подготовки к обучению грамоте детей подготовительной группы комбинированной направленности.

2.4.3. Перспективное планирование образовательной деятельности по формированию лексико- грамматических средств языка и развитию связной речи.

2.5. Взаимодействие учителя-логопеда с другими специалистами в

коррекционно-образовательном процессе.

2.6. Взаимодействие с семьями воспитанников

III. Организационный раздел.

3.1. Циклограмма деятельности учителя - логопеда

3.2. Взаимодействие учителя - логопеда и воспитателя.

3.3. Развивающая предметно - пространственная среда

3.4. Учебно - методическое обеспечение Программы.

Структура рабочей программы музыкального руководителя:

Титульный лист (Приложение 1).

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть

1.1.1. Пояснительная записка

а) цели и задачи реализации Программы;

б) принципы и подходы к формированию Программы;

в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел.

2.1. Содержание образовательной области «Художественно - эстетическое развитие».

2.2. Формы работы по реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» (Музыкальная деятельность)

2.3. Перспективное планирование непосредственно-образовательной музыкальной деятельности в группе

2.4. Взаимодействие музыкального руководителя с другими специалистами в коррекционно-образовательном процессе.

2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников

III. Организационный раздел Программы.

3.1. Расписание организованной образовательной деятельности

3.2. Развивающая предметно - пространственная среда

3.3. Учебно - методическое обеспечение Программы.

Структура рабочей программы инструктора по физической культуре:

Титульный лист (Приложение 1).

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть

1.1.1. Пояснительная записка

а) цели и задачи реализации Программы;

б) принципы и подходы к формированию Программы;

в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел

2.1. Содержание психолого-педагогической работы по возрастам. Формирование начальных представлений о здоровом образе жизни

2.2. Формы организации работы с детьми по образовательной области «Физическое развитие».

2.3. Методы физического развития.

2.4. Комплексно-тематическое планирование

2.5. План работы по взаимодействию с семьями

III. Организационный раздел

3.1. Циклограмма педагогической деятельности

3.2. Режим двигательной активности

3.3. Модель двигательной активности

3.4. Развивающая предметно - пространственная среда

3.5. Учебно - методическое обеспечение Программы.

Структура рабочей программы педагога- психолога:

Титульный лист (Приложение 1).

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть

1.1.1. Пояснительная записка

а) цели и задачи реализации Программы;

б) принципы и подходы к формированию Программы;

в) характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста

1.1.2. Планируемые результаты освоения Программы

II. Содержательный раздел.

2.1. Модель коррекционно - развивающей работы в группе.

2.2. Основные направления коррекционной деятельности

2.3. Организация коррекционно - развивающей деятельности с детьми.

2.4. Календарно- тематическое планирование

2.5. Взаимодействие педагога-психолога с другими специалистами в коррекционно-образовательном процессе.

2.6. Взаимодействие с семьями воспитанников

2.7. Особенности взаимодействия с семьями воспитанников

III. Организационный раздел Программы.

3.1. Циклограмма педагогической деятельности педагога психолога

3.2. Развивающая предметно - пространственная среда

3.3. Учебно - методическое обеспечение Программы.

3. Права Учреждения

3.1. В соответствии с ФЗ- 273 «Об образовании» Учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы, учебные планы и рабочие программы.

3.2. Педагог - составитель рабочей программы может самостоятельно: устанавливать последовательность изучения дидактического материала,

распределять время между разделами и темами по их значимости, конкретизировать требования к уровню достижений промежуточных и итоговых результатов освоения программы; выбирать, исходя из задач, технологии, формы и методы обучения; раскрывать содержание разделов, тем, опираясь на учебно - методические и методические издания, которые он считает целесообразными.

4. Ответственность Учреждения

4.1. Учреждение несет ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дошкольного образования.

4.2. Педагог - составитель при разработке рабочей программы должен учитывать основные положения ФГОС к структуре основной образовательной программы дошкольного образования в части содержания работы по освоению детьми образовательных областей; определения результатов освоения детьми основной образовательной программы дошкольного образования.

5. Корректировка рабочей программы педагога

5.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей 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;
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;

- предложения педагогического совета, администрации ДООУ

5.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог).

5.4. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к РП».

- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающий заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем году;

- предложения педагогического совета, администрации ДООУ

5.5. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики рабочей программы (воспитатели, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог).

5.6. Коррективы вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов. Внесенные изменения и дополнения в рабочей программе проходят процедуру рассмотрения, согласования и утверждения. Тексты изменений на отдельных листах подшиваются к рабочей программе в виде вкладыша «Дополнения к РП».

6. Оформление и хранение рабочей программы педагога.

6.1.Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы

формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

6.2.К рабочей программе доступ имеют все педагогические работники и администрация Учреждения.

6.3.Бумажные варианты всех утвержденных рабочих программ должны храниться у педагогов (воспитателя, специалиста) и в методическом кабинете Учреждения (1 экз.).

6.4.По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах Учреждения 3 года (на бумажном носителе). Электронный вариант рабочей программы (аналог) хранится в электронной базе данных Учреждения.

7. Контроль

7.1.Администрация осуществляет систематический контроль:

- выполнения рабочих программ, их практической части;
- уровня достижений воспитанниками планируемых результатов по рабочим программам, анализируя статистические данные предоставленные педагогом (аналитические справки) по реализации программы.

7.2.Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на методиста и старшего воспитателя.

ПРИНЯТО:
На педагогическом совете
Протокол № 1
От «28» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель СПДС «Ягодка»
Михеева Н.Б.
«28» августа 2017г.

Рабочая программа педагога (специалиста)

Возрастная группа ____ № ____

_____ / _____ учебный год.