

ПРИНЯТО:
решением Педагогического совета
МАДОУ62
протокол № 1 от 28.08.2018г.

УТВЕРЖДЕНО:
заведующий МАДОУ62



Р.Г. Эйрих

приказ №93 от 29.08.2018г.

**Положение
о рабочей программе педагога
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Киселевского городского округа
«Детский сад №62 компенсирующего вида»
(сокращенное наименование - МАДОУ 62)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 августа 2018 г; в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г; Приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30 августа 2013г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Киселевского городского округа «Детский сад №62 компенсирующего вида» (далее - Учреждение).

1.2. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению рабочих программ, регламентирует рассмотрение и утверждение рабочих программ, а также изменения и дополнения в программах и их хранение в Учреждении.

1.3. **Рабочая программа** – нормативный документ Учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной общеобразовательной программы Учреждения, общеобразовательной программы реализуемой Учреждением, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально – регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы Учреждения, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а так же специалистами Учреждения и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей обучающихся в различных видах деятельности.

1.5. В рабочей программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа разрабатывается по следующим образовательным областям:

- «Физическое развитие»;
- «Социально-коммуникативное развитие»;
- «Познавательное развитие»;
- «Речевое развитие»;
- «Художественно - эстетическое развитие».

1.7. Структура рабочей программы является единой для всех педагогических работников, выполняющих обязанности в Учреждения.

1.8. Воспитатели Учреждения, работающие в одной группе совместно разрабатывают рабочую программу для контингента обучающихся этой группы. Учитель-логопед, учитель-дефектолог разрабатывают рабочую программу на свою группу с учетом возрастных особенностей контингента обучающихся. Педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом особенностей контингента обучающихся.

1.9. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.10. Проектирование содержания образования осуществляется педагогическими работниками в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.11. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заведующего и заместителя заведующего Учреждения.

2. Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1. *Цель рабочей программы* – организация условий развития воспитанника с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (тяжёлые нарушения речи, нарушение зрения (амблиопия и косоглазие), сложный дефект), направленных на удовлетворение особых образовательных потребностей, позволяющих обеспечить возможности для его позитивной социализации, личностного развития, развития инициативы и творческих способностей на основе сотрудничества с взрослыми и сверстниками и соответствующим возрасту видам деятельности.

2.2. Рабочая программа выполняет следующие основные функции:

- нормативную (рабочая программа – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (рабочая программа - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (рабочая программа определяет основные направления деятельности педагога и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

2.3. Задачи рабочей программы:

- адаптировать содержание АООП Учреждения к контингенту обучающихся конкретной группы и к специалисту, работающему с данной группой в текущем учебном году;
- дать представление о практической реализации компонентов Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее - ФГОС ДО);
- определить содержание, объем и порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики образовательного процесса Учреждения и контингента обучающихся.

2.4. Рабочая программа регламентирует деятельность воспитателей, специалистов и обучающихся Учреждения в ходе образовательного процесса по конкретной

образовательной программе.

2.5. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть обучающиеся Учреждения;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность обучающихся Учреждения, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона Российской Федерации;
- применяет современные образовательные и информационные технологии.

3. **Технология разработки рабочей программы**

3.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию — соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с обучающимися Учреждения, принципам, заложенным в Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО).

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- *целостность* — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
- *реалистичность* — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
- *актуальность* — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;
- *прогностичность* — способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
- *рациональность* — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;
- *контролируемость* — определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;
- *корректируемость* — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой рабочей программы педагога Учреждения являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения обучающихся, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения обучающимися того или иного уровня содержания.

3.4. Рабочая программа разрабатывается педагогическими работниками (специалистами) на основе основной образовательной программы с учетом приоритетного направления предоставления образовательных услуг в соответствии с ФГОС дошкольного образования по следующим областям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» на каждую группу на один учебный год.

3.5. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом Учреждения в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области. Должно обеспечивать развитие личности обучающихся дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития.

3.6. Рабочая программа должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей обучающихся дошкольного образовательного учреждения.

3.7. Воспитатели и иные педагогические работники Учреждения разрабатывают свои программы с учетом выполнения требований настоящего Положения.

3.8. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов Учреждения. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего Учреждением.

4. Структура рабочей программы

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

Титульный лист

Содержание

1. Целевой раздел программы (обязательная часть)

1.1. Пояснительная записка

1.1.1. Цели и задачи реализации программы.

1.1.2. Принципы и подходы к формированию программы.

1.1.3. Значимые для разработки и реализации программы характеристики

1.2. Планируемые результаты основания программы (целевые ориентиры)

2. Содержательный раздел программы (обязательная часть)

2.1. Описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития обучающегося:

Образовательная область «Социально-коммуникативное развитие»

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Образовательная область «Познавательное развитие»

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Образовательная область «Речевое развитие»

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Образовательная область «Художественно-эстетическое развитие»

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

Образовательная область «Физическое развитие»

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

2.2. Вариативные формы, способы, методы и средства реализации рабочей программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

2.3. Образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушений развития воспитанников.

2.4. Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик.

2.5. Способы направления поддержки детской инициативы.

2.6. Особенности взаимодействия педагогического коллектива Учреждения с семьями воспитанников.

2.7. Иные характеристики содержания программы.

5. Организационный раздел

5.1. Материально-техническое обеспечение рабочей программы.

5.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.

5.3. Организация режима пребывания воспитанников в группе Учреждения.

5.4. Особенности традиционных праздников, событий, культурно-массовых и спортивных мероприятий.

5.5. Организация развивающей предметно-пространственной среды.

Особенности ежедневной организации жизни и деятельности воспитанников.

Приложения

К программе воспитателя:

- 1) календарно-тематический план
- 2) перечень детской художественной литературы, рекомендуемый к чтению
- 3) примерный музыкальный репертуар
- 4) примерный перечень основных движений, подвижных игр и упражнений

К программе учителя - логопеда:

- 1) календарно-тематический план

К программе музыкального руководителя:

- 1) календарно-тематический план
- 2) примерный музыкальный репертуар

К программе инструктора по физической культуре:

- 1) календарно-тематический план
- 2) примерный перечень основных движений, подвижных игр и упражнений

6. Требования к содержанию рабочих программ

6.1. Программа должна:

- чётко описать содержание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития обучающихся;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым обучающимися компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учётом возрастных особенностей обучающихся.

7. Требования к оформлению рабочих программ.

7.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 14 пт., межстрочный интервал – 1,5 (в таблице допускается интервал - 1).

7.2. Текст распечатывается на одной стороне листа формата А4.

7.3. Поля: левое – 25мм, правое - 10 мм, нижнее и верхнее - 20 мм.

7.4. Все страницы нумеруются, начиная со страницы, следующей за титульным листом, т.е. первой, обозначаемой номером страницы (с порядковым номером - 2), является содержание программы.

7.5. Число, обозначающее номер страницы, ставят в середине верхнего поля страницы.

7.6. Каждый абзац текста начинается с отступа от левого края текста на 1, 25 см (5 знаков).

7.7. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом Учреждения – по центру вверху страницы;
- где, когда и кем утверждена программа;
- название рабочей программы – по центру;
- название группы, возраста детей;
- ФИО и должность руководителя Учреждения, утвердившего рабочую программу – в шапке в правом верхнем углу;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится Учреждение – по центру внизу

страницы;

- год составления рабочей программы – по центру внизу титульной страницы.

7.8. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

8. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

8.1. Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения.

8.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

8.3. Педагогический совет Учреждения выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО и Уставу Учреждения.

8.4. Утверждение рабочих программ заведующим Учреждения осуществляется до 10 сентября текущего учебного года.

8.5. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим Учреждения, находятся у заместителя заведующего.

8.6. Копии рабочих программ находятся у педагогов Учреждения.

9. Изменения и дополнения в рабочих программах

9.1. Рабочие программы могут изменяться, однако обучающиеся Учреждения, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

9.2. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации Учреждения.

9.3. По решению Педагогического совета к рабочим программам может прикладываться:

- календарно - тематическое планирование;
- методические разработки по проведению различных форм организации воспитательно-образовательного процесса с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

9.4. Дополнения и изменения к рабочим программам педагогических работников Учреждения могут вноситься по мере необходимости. Изменения вносятся в рабочие программы в виде вкладыша «Дополнения к рабочим программам».

9.5. При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

10. Контроль

10.1. Контроль за реализацией программы осуществляется в соответствии с годовым планом Учреждения.

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

10.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

11. Хранение рабочих программ

11.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете Учреждения.

11.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники, а также администрация Учреждения

11.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается Педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.