

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического
совета

Протокол № 1

От « 31 ». 08 2018 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГКДОУ

«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»

[Handwritten signature]

подпись

[Handwritten signature]

расшифровка подписи

Приказ № 1

от 31 08 2018 г.

**Положение
о рабочей программе педагога
государственного казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155.

- Уставом государственного казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Солнечный лучик»;

1.2. Рабочая программа – документ, характеризующий систему организации образовательной деятельности.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДООУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания образовательного процесса в ДООУ.

1.5. Рабочая программа разрабатывается образовательным учреждением на основе адаптированной основной образовательной программы по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.6. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДООУ, основным содержанием образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детских деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль старшим воспитателем/методист.

1.8. Положение о РП вступает в силу с момента утверждения и действует до внесения изменения.

1.9. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи рабочей программы педагога

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДООУ.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников ДООУ и решает следующие задачи:

- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения образовательных областей;
- определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;

- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно – образовательной деятельности детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- информационную (РП - 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 (РП – определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения);

3. Структура рабочей программы

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

3.1. Целевой раздел программы:

- Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы) *Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.*

- Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей). *Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются цели и задачи реализации РП, принципы и подходы к формированию РП, описываются планируемые результаты освоения программы, обозначены целевые ориентиры образования, дается описание педагогической диагностики (оценки индивидуального развития детей дошкольного возраста)..*

3.2. Содержательный раздел программы: *проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям, основные средства и способы организации коррекционной работы воспитателя, особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников, максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки в разновозрастной группе, перспективный план по взаимодействию с родителями, часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений. Комплексно-тематическое планирование на 2019-2020 учебный год.*

3.3. Организационный раздел программы содержит: *программно-методическое обеспечение группы, распорядок и режим дня, организация культурно-досуговой деятельности, особенности организации развивающей предметно-пространственной среды, перечень нормативных и нормативно-методических документов.*

3.4. Краткая презентация программы.

4. Требования к содержанию рабочей программы

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;

- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

5. Требования к оформлению РП

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

5.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОУ;
- где, когда и кем утверждена РП;
- название группы, возраст детей;
- указание на примерную основную образовательную программу, ее авторов, на основе которой разработана образовательная программа ДОУ и данная РП;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП;
- название населенного пункта и год разработки программы.
-

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОУ.

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 1 сентября учебного года.

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, в течение учебного года находится воспитателя. В конце учебного года программа сдается в методический кабинет и хранится три года.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

8. Контроль

8.1. В течение учебного года старший воспитатель/ методист ДОУ осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя/методиста.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие учебные программы в течение учебного года находятся у воспитателя. В конце учебного года программа сдается в методический кабинет старшему воспитателю/методисту на хранение;

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ;

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

**Государственное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8 Солнечный лучик г. Буденновск»**

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете ГКДОУ
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»
Протокол № ___ от «___» _____ 201_ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГКДОУ
«Детский сад № 8 «Солнечный лучик»
_____ А.М. Меркулова
Приказ № _____ от «___» _____ 201_ г.

**Рабочая программа воспитателя разновозрастной группы №__ «_____»
по реализации адаптированной основной образовательной программы для детей с ЗПР
(составлена на основе основной программы «От рождения до школы»
под ред. Н. Е. Веракса, М. А. Васильевой, Т. С. Комаровой)
срок реализации программы – 20__ -20__ учебный год**

Воспитатели: Сварич О.Н.

г. Буденновск, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ ПРОГРАММЫ

- 1.1. Пояснительная записка
 - 1.1.1. Цели и задачи реализации Программы
 - 1.1.2. Принципы и подходы к формированию Программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения Программы
 - 1.2.1. Целевые ориентиры образования
 - 1.2.2. Педагогическая диагностика

II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Описание образовательной коррекционной деятельности по образовательным областям
 - 2.1.1. Образовательная область «Социально - коммуникативное развитие»
 - 2.1.2. Образовательная область «Познавательное развитие»
 - 2.1.3. Образовательная область «Речевое развитие»
 - 2.1.4. Образовательная область «Художественно - эстетическое развитие»
 - 2.1.5. Образовательная область «Физическое развитие»
- 2.2. Основные средства и способы организации коррекционной работы воспитателя:
- 2.3. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
- 2.4. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки в разновозрастной группе ЗПР
- 2.5. Перспективный план работы с родителями на 2019-2020 учебный год
- 2.6. Часть Программы, формируемая участниками образовательных отношений. Комплексно-тематическое планирование на 2019-2020 учебный год

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ ПРОГРАММЫ

- 3.1. Программно-методическое обеспечение группы ЗПР
- 3.2. Распорядок и режим дня
- 3.3. Организация культурно-досуговой деятельности
- 3.4. Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды
- 3.5. Перечень нормативных и нормативно-методических документов

IV. КРАТКАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Возрастные категории детей
- 4.2. Используемые Примерные программы