

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 82 «Гусельки» комбинированного вида»
(МАДОУ № 82 «Гусельки»)

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического совета

Протокол от «11» 04 2018 г

№ 4

приказом заведующего

МАДОУ №82 «Гусельки»

2018

№ 386



Т.Л. Савченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогов
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 82 «Гусельки» комбинированного вида»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 г. № 1115 «От утверждения федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом МАДОУ № 82 «Гусельки» (далее – МАДОУ).
- 1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочих программ педагогов МАДОУ (воспитателей и специалистов).
- 1.3. Рабочая программа педагога принимается Педагогическим советом и утверждается приказом руководителя МАДОУ ежегодно.
- 1.4. Рабочая программа разрабатывается педагогом на основе основной образовательной программы дошкольного образования МАДОУ № 82 «Гусельки» (далее – ООП ДО) и выбранных и/или разработанных им самостоятельно парциальных образовательных программ, технологий, методик, других форм организации образовательной работы на учебный год.
- 1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

II. Цели и задачи рабочей программы

- 2.1. Цель рабочей программы – обеспечение целостной и четкой системы планирования и организации воспитательно-образовательной деятельности в конкретной возрастной группе МАДОУ, коррекционно-развивающей работы с детьми, в том числе с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).
- 2.2. Задачи рабочей программы:

- реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе МАДОУ;
- определить содержание, объем, порядок изучения образовательных областей с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной деятельности МАДОУ и контингента воспитанников;
- обеспечить реализацию ООП ДО в течение всего времени пребывания ребенка в МАДОУ с учетом интеграции содержания образовательных областей, усвоения детьми этого содержания через организацию разнообразных детских деятельностей, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса.

2.3. Рабочая программа:

- определяет объем, содержание, планируемые результаты образовательной деятельности;
- учитывает особенности развития детей данной конкретной группы;
- отражает специфику образовательного процесса в группе (климатические, демографические, национально-культурные и другие особенности).

I. Порядок разработки рабочей программы

- 3.1. Разработка и утверждение рабочих программ относится к компетенции МАДОУ.
- 3.2. Рабочая программа составляется ежегодно до начала учебного года воспитателями и специалистами МАДОУ (педагогом-психологом, учителем-логопедом, музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре).
- 3.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую рабочую программу.
- 3.4. При формировании рабочей программы учитываются требования федерального законодательства, ООП ДО, настоящего Положения и иных локальных актов МАДОУ.

II. Структура рабочей программы

- 4.1. Разделы рабочей программы выстроены в соответствии с требованиями ФГОС ДО:
 1. Целевой раздел.
 2. Содержательный раздел.
 3. Организационный раздел.
- 4.2. Требования к оформлению титульного листа рабочей программы:
 На титульном листе указываются необходимые сведения:
 - полное наименование образовательного учреждения по Уставу;
 - где, когда и кем принята, утверждена данная программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующий МАДОУ №82 «Гусельки» (подпись, дата, номер приказа), в левом верхнем углу – ПРИНЯТА Педагогическим советом, дата и номер протокола);
 - полное название программы (для воспитателей - с указанием возрастной группы, для специалистов – наименование должности);
 - срок реализации программы (учебный год);
 - Ф.И.О. и должность составителя (составителей), квалификационная категория;
 - название города;
 - год разработки программы.
- 4.3. В содержании к рабочей программе указываются наименования и страницы разделов, подразделов (пунктов). Приложения нумеруются (например, Приложение 1). Составители рабочих программ имеют право прикладывать приложения по их усмотрению.

4.4. Структуры рабочих программ педагогов МАДОУ.

Рабочая программа воспитателя включает в себя следующие элементы:

I. Целевой раздел:

1. Пояснительная записка.

1.1.1. Цели и задачи реализации рабочей программы.

1.1.2. Значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики

1.1.3. Психолого-педагогическая характеристика детей (в соответствии с возрастной группой).

1.2. Планируемые результаты освоения рабочей программы.

II. Содержательный раздел:

2.1. Образовательная деятельность в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях (социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие).

2.2. Перспективное комплексно-тематическое планирование.

2.3. Учебный план

2.4. Перспективный план НОД (занятий):

2.4.1. Ознакомление с окружающим.

2.4.2. ФЭМП.

2.4.3. Развитие речи.

2.4.4. Рисование/Лепка/Аппликация.

2.4.5. Физическая культура (планируется в группах, где физкультурные занятия проводят воспитатели).

2.5. Перспективный план взаимодействия с семьями.

III. Организационный раздел:

3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды в группе.

3.2. Циклограмма совместной деятельности воспитателя с детьми.

3.3. Режим дня.

3.4. Расписание НОД.

3.5. Режим двигательной активности.

3.6. Особенности традиционных событий, праздников и мероприятий в группе.

3.7. Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности в группе.

Структура рабочей программы учителя-логопеда на логопедическом пункте:

I. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.2. Цели и задачи рабочей программы учителя-логопеда.

1.3. Принципы и подходы к формированию рабочей программы учителя-логопеда.

1.4. Характеристики, значимые для разработки и написания рабочей программы.

1.5. Планируемые результаты освоения рабочей программы.

II. Содержательный раздел:

2.1. Организация и содержание коррекционно-образовательного процесса в логопедическом пункте.

2.2. Основные формы, способы, методы и средства в работе учителя-логопеда.

2.3. Задачи образовательной деятельности в рамках образовательной области «Речевое развитие».

- 2.4. Содержание и основные направления коррекционно-развивающей работы.
- 2.5. Методическая работы с педагогами.
- 2.6. Взаимодействие с семьями воспитанников, формы работы с родителями.
- 2.7. Диагностическая работа.

III. Организационный раздел:

- 3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды в кабинете учителя-логопеда.
- 3.2. Организация режима пребывания детей в ДОО.
- 3.3. Планирование работы в логопункте.
- 3.4. Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию коррекционного процесса.
- 3.5. Циклограмма работы учителя-логопеда.

Структура рабочей программы учителя-логопеда группы компенсирующей направленности (ТНР):

I. Целевой раздел:

- 1.1. Пояснительная записка.
- 1.2. Цели и задачи рабочей программы учителя-логопеда.
- 1.3. Принципы и подходы к формированию рабочей программы учителя-логопеда.
- 1.4. Характеристики, значимые для разработки и написания рабочей программы.
- 1.5. Планируемые результаты освоения рабочей программы.

II. Содержательный раздел:

- 2.1. Организация и содержание коррекционно-образовательного процесса в группе компенсирующей направленности (ТНР).
- 2.2. Основные формы, способы, методы и средства в работе учителя-логопеда.
- 2.3. Содержание и основные направления коррекционно-развивающей работы.
- 2.4. Взаимодействие с воспитателями группы компенсирующей направленности (ТНР), специалистами ДОО.
- 2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников, формы работы с родителями.
- 2.6. Диагностическая работа.

III. Организационный раздел:

- 3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды в кабинете учителя-логопеда.
- 3.2. Организация режима пребывания детей в группе компенсирующей направленности (ТНР).
- 3.3. Планирование работы учителя-логопеда.
- 3.4. Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию коррекционного процесса.
- 3.5. Циклограмма работы учителя-логопеда.

Структура рабочей программы инструктора по физической культуре:

I. Целевой раздел:

- 1.1. Пояснительная записка.
- 1.2. Цель и задачи реализации рабочей программы.
- 1.3. Принципы и подходы к формированию рабочей программы.
- 1.4. Значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики.
- 1.5. Планируемые результаты освоения рабочей программы.

II. Содержательный раздел:

- 2.1. Содержание психолого-педагогической работы по образовательной области «Физическое развитие».
- 2.2. Формы, методы и средства реализации рабочей программы по образовательной области «Физическое развитие».
- 2.3. Перспективное комплексно-тематическое планирование.
- 2.4. Перспективный план физкультурных занятий.
- 2.5. Взаимодействие с педагогами, семьями воспитанников и социумом.

III. Организационный раздел:

- 3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды физкультурного зала.
- 3.2. Циклограмма деятельности инструктора по физической культуре.
- 3.3. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий по физическому развитию.
- 3.4. Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной области «Физическое развитие».

Для инструктора по физической культуре, работающего с детьми группы компенсирующей направленности (ТНР), содержательный раздел рабочей программы должен включать особенности организации работы с детьми группы компенсирующей направленности (ТНР).

Структура рабочей программы музыкального руководителя:

I. Целевой раздел:

- 1.1. Пояснительная записка.
- 1.2. Цели и задачи реализации рабочей программы.
- 1.3. Принципы формирования рабочей программы.
- 1.4. Возрастные особенности развития детей раннего и дошкольного возраста в музыкальной деятельности.
- 1.5. Планируемые результаты освоения рабочей программы.

II. Содержательный раздел:

- 2.1. Основные направления деятельности музыкального руководителя.
 - 2.1.1. Формы работы по реализации основных задач по видам музыкальной деятельности.
 - 2.1.2. Взаимодействие с семьями воспитанников.
 - 2.1.3. Взаимодействие с педагогами ДОО.
- 2.2. Календарно-тематическое планирование музыкальной деятельности.

III. Организационный раздел:

- 3.1. Организация деятельности по музыкальному развитию.
- 3.2. Циклограмма деятельности музыкального руководителя.
- 3.3. Перспективное планирование праздников и развлечений.
- 3.4. Организация развивающей предметно-пространственной среды музыкального зала.
- 3.5. Методическое обеспечение рабочей программы.

Для музыкального руководителя, работающего с детьми группы компенсирующей направленности (ТНР), содержательный раздел рабочей программы должен включать особенности организации работы с детьми группы компенсирующей направленности (ТНР).

4.7. Структура рабочей программы педагога-психолога:

I. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка.

1.1.1. Цели, задачи реализации рабочей программы педагога-психолога.

1.1.2. Концептуальные основания рабочей программы педагога-психолога.

1.1.3. Значимые характеристики для разработки и реализации рабочей программы педагога-психолога.

1.2. Планируемые результаты освоения рабочей программы педагога-психолога.

1.3. Основные формы работы педагога-психолога с детьми, родителями (законными представителями), педагогами

II. Содержательный раздел:

2.1. Содержание деятельности педагога-психолога по направлениям работы.

2.2. Психологическое сопровождение реализации ООП ДО МАДОУ № 82 «Гусельки» по образовательным областям «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие»

2.3. Диагностическая работа педагога-психолога с воспитанниками

2.3.1. Ранний возраст (1,5 – 3 лет).

2.3.2. Дошкольный возраст.

2.3.3. Оценка психического развития дошкольников, поступающих на ТПМПК.

2.3.4. Определение готовности ребенка к школьному обучению.

2.4. Организация системы взаимодействия педагога-психолога с руководителем, заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем), педагогами.

2.5. Перспективное планирование работы педагога-психолога с родителями (законными представителями) воспитанников.

III. Организационный раздел:

3.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды в кабинете.

3.2. Циклограмма рабочего времени педагога-психолога.

3.3. Перечень методических пособий, обеспечивающих реализацию образовательной деятельности педагогом-психологом.

III. Оформление рабочей программы

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена аккуратно, без исправлений, выполнена на компьютере. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman – 12, поля: правое – 1,5 см, левое – 2,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см; межстрочный интервал - одинарный, выравнивание по ширине, листы формата А4. Допускается книжная и альбомная ориентация. При составлении таблиц, схем допускается использовать шрифты меньших размеров, но не менее № 10.

5.2. Страницы рабочей программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью заведующего МАДОУ. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложений.

IV. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

6.1. Рабочая программа анализируется и корректируется заместителем заведующего по ВМР, старшим воспитателем до её принятия на Педагогическом совете.

6.2. Рабочая программа утверждается приказом заведующего МАДОУ после процедуры рассмотрения и принятия на первом заседании Педагогического совета в текущем учебном году.

6.3. При несоответствии рабочей программы требованиям к ее структуре и оформлению, установленным в разделах III и IV настоящего Положения, накладывается резолюция о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

6.4. Реализация неутвержденной программы не допускается.

V. Изменения и дополнения в рабочую программу

7.1. Все изменения, дополнения, вносимые в рабочую программу в течение учебного года, должны быть приняты Педагогическим советом и утверждены приказом заведующего МАДОУ.

7.2. Основаниями для внесения изменений в рабочую программу являются:

- предложения педагогов по совершенствованию программы;
- изменение законодательства и обновления списка литературы;
- предложения Педагогического совета и администрации МАДОУ;
- изменение состава группы воспитанников;
- результаты психолого-педагогической диагностики.

7.3. Корректировку рабочей программы осуществляют её разработчики.

7.4. Дополнения и изменения могут вноситься в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе».

VI. Документация и контроль

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

8.2. Ответственность за контроль за составлением, оформлением и полнотой реализации рабочей программы возлагается на заместителя заведующего по ВМР, старшего воспитателя.

VII. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочая программа на текущий учебный год хранится на бумажном носителе у воспитателей в конкретной возрастной группе и у специалистов. В методическом кабинете рабочие программы хранятся на электронном носителе.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МАДОУ № 82 «Гусельки».

9.3. По истечении срока реализации рабочие программы сдаются в методический кабинет и хранятся в документах МАДОУ.

9.4. Срок хранения рабочих программ определен в номенклатуре дел МАДОУ.