

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Принято

общим собранием работников ОУ
Протокол от 14.01.2021 № 1

Утверждено

приказом от 15.01.2021 № 4-ОД
Директор

_____ Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогических работников
дошкольного отделения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагогических работников дошкольного отделения (далее – Положение о рабочей программе) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №755 «Региональный Центр аутизма» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ):

1.1.1. Разработано в соответствии:

- со ст. 28 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155;

- с уставом ОУ.

1.1.2. Регламентирует порядок создания и оформления рабочей программы педагогических работников дошкольного отделения ОУ.

1.1.3. Принимается общим собранием работников ОУ и утверждается приказом директора ОУ.

1.1.4. Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ

1.1.5. Принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента утверждения приказом директора ОУ.

1.1.6. Не может противоречить действующему законодательству Российской Федерации и уставу ОУ.

1.2. Рабочая программа:

1.2.1. Является обязательной составной частью реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной ОУ (далее – Программа ДО).

1.2.2. Является индивидуальным инструментом педагога, с помощью которого он определяет наиболее оптимальные и эффективные для каждой возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса в соответствии с определенными ФГОС ДО целью и результатами.

1.2.3. Разрабатывается педагогами на учебный год для каждой возрастной группы на основе Программы ДО по следующим областям:

- «Социально- коммуникативное развитие»;

- «Познавательное развитие»;

- «Речевое развитие»;

- «Художественно - эстетическое развитие»;

- «Физическое развитие».

1.2.4. Является нормативно-правовым документом, предназначенным для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников ОУ, обязательна для выполнения в полном объеме,

1.3. Руководитель дошкольного отделения ОУ осуществляет должный контроль над полнотой и качеством реализации рабочей программы.

1.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению

1.5. После принятия новой редакции Положения о рабочей программе предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – создание условий для эффективного планирования, организации и управления образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного раздела Программы ОУ;
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса ОУ и контингента воспитанников.

3. Функции рабочей программы.

Рабочая программа выполняет следующие функции:

3.1. Целеполагающая - определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область.

3.2. Нормативная - является документом, обязательным для выполнения в полном объеме.

3.3. Процессуальная - определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения.

3.4. Аналитическая - выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей.

3.5. Определяющая содержание образования - фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

4.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами ОУ самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и Программой ДО.

4.2. При составлении рабочей программы учитываются:

- цели и задачи, обозначенные в Программе ДО;
- требования к результатам освоения Программы ДО;
- индивидуальные потребности ребенка, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования,

индивидуальные потребности отдельных категорий детей, в том числе ограниченными возможностями здоровья;

- возможности освоения ребёнком Программы ОУ на разных этапах её реализации.

4.3. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ОУ в летний период). Педагог несёт ответственность за качество составления рабочей программы и её реализацию.

4.4. Проекты рабочих программ, разработанные педагогами и согласованные руководителем дошкольного отделения, рассматриваются и принимаются ежегодно (до 10 сентября текущего года) педагогическим советом ОУ.

4.5. Принятая на заседании педагогического совета рабочая программа утверждается приказом директора ОУ.

5. Структура рабочей программы педагога

Структура рабочей программы включает в себя следующие элементы:

5.1. Титульный лист

На титульном листе указывается (образец в приложении к настоящему Положению):

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения рабочей программы;
- название рабочей программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения об авторе (ФИО, должность, квалификационная категория) ;
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

5.2. Целевой раздел

5.2.1. Пояснительная записка:

- цели и задачи реализации рабочей программы;
- принципы и подходы к формированию рабочей программы;
- значимые для разработки и реализации рабочей программы характеристики, в том числе, характеристики особенностей развития детей.

5.2.2. Планируемые результаты освоения образовательной программы воспитанниками в соответствии с целевыми ориентирами

5.3. Содержательный раздел.

5.3.1. Описание образовательной деятельности:

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

5.3.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов.

5.3.3. Особенности образовательной деятельности разных видов культурных практик.

5.3.4. Способы и направления поддержки детской инициативы.

5.3.5. Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников.

5.3.6. Иные характеристики содержания рабочей программы.

5.3.7. Часть рабочей программы, формируемая воспитателем.

5.4. Организационный раздел

- 5.4.1. Описание материально – технического обеспечения рабочей программы.
- 5.4.2. Обеспеченность методическими материалами и средствами обучения и воспитания.
- 5.4.3. Учебный план
- 5.4.4. Расписание НОД
- 5.4.5. Лист здоровья воспитанников
- 5.4.6. Социальный паспорт группы
- 5.4.7. Распорядок и/или режим дня
- 5.4.8. Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий.
- 5.4.9. Примерное годовое тематическое планирование.
- 5.4.10. Праздничный календарь и спортивный календарь.
- 5.4.11. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

5.5. Дополнительный раздел

- 5.5.1. Краткая презентация рабочей программы для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.
- 5.5.2. Возрастные или иные категории воспитанников, на которых ориентирована рабочая программа.
- 5.5.3. Используемые примерные Программы.
- 5.5.4. Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
- 5.5.5. Приложения.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. ОУ может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее:

- карантин, наложенный на ОУ, вследствие чего дети не посещают ОУ;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала;
- другие причины.

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

7. Оформление и хранение рабочей программы

7.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Wordfor Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст

7.2. В течение учебного года рабочая программа находится на рабочем месте педагога. По истечении срока реализации рабочая программа хранится на бумажном носителе в методическом кабинете 5 лет.

7.3. Страницы рабочей программы нумеруются, титульный лист считается первым, но не нумеруется.

7.4. Электронный вариант рабочей программы, заверенный электронной цифровой подписью, размещается на официальном сайте и хранится в электронной базе данных ОУ.

Текст в электронной копии документа должен быть читаемым. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб»;

Приложение
к Положению
о рабочей программе

Образец титульного листа

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа №755 «Региональный Центр аутизма»
Василеостровского района Санкт-Петербурга

Рекомендована к использованию
Педагогическим советом ОУ
Протокол от _____ № _____

Утверждена
приказом ОУ от _____ № _____
Директор

(ФИО директора)

Рабочая программа
учителя-логопеда _____
(Ф.И.О., квалификационная категория)

Группа: _____

Согласовано
Руководитель дошкольного
отделения _____ Ф.И.О
« _____ » _____ 201__

Санкт-Петербург
201__ год