

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

Принято
Педагогическим советом ОУ
Протокол от 06.09.2016 № 4/м



Утверждено
приказом от 06.09.2016 № 75-ОД

И. о. директора

Л. Н. Демьянчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей программе педагогических работников
дошкольногоотделения

1. Общие положения

1.1. **Настоящее Положение** о рабочей программе педагогических работников дошкольногоотделения (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»;

- 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. Рекомендуются к использованию педагогическим советом 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 ОУ).

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 ОУ 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. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет должный контроль над полнотой и качеством реализации рабочей программы.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением педагогического совета и утверждаются приказом директора ОУ.

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 воспитательно-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 воспитательно-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 ОУ.

4.2. При составлении рабочей программы учитываются:

- цели и задачи, обозначенные в Программе ОУ;
- требования к результатам освоения Программы ОУ;
- 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 несет ответственность за качество составления рабочей программы 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.
- 5.5.5. Примерное годовое тематическое планирование.
- 5.5.6. Праздничный календарь и спортивный календарь.
- 5.5.7. Особенности организации развивающей предметно – пространственной среды.

5.6. Дополнительный раздел

- 5.6.1. Краткая презентация рабочей программы для ознакомления родителей(законных представителей) воспитанников.
- 5.6.2. Возрастные или иные категории воспитанников, на которых ориентирована рабочая программа.
- 5.6.3. Используемые примерные Программы.
- 5.6.4. Характеристика взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников
- 5.7. 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. Рекомендуются оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 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. Для размещения рабочей программы на сайте ОУ следует соблюсти **следующие требования:**

7.4.1. Титульный лист рабочей программы должен быть отсканирован и сохранен в формате jpeg (изображение) с печатью и подписью директора (сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 300 dpi). Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

7.4.2. Открыть рабочую программу в формате текстового документа (.doc), в текстовом редакторе и заменить титульную страницу документа (текст титульной страницы)

отсканированным изображением титульного листа рабочей программы (изображение должно занять всю площадь листа формата А4).

7.4.3. Сохранить документ в формате .pdf.

7.4.4. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

Образец титульного листа

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

Рекомендован к использованию Утверждено

Педагогическим советом ОУ

приказом ОУ от _____ № _____

Протокол 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