

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 507 «Городовичок»
(МКДОУ д/с № 507)

630066, г. Новосибирск – 66
ул. Герцена, 14

телефон/факс 308-63-05
телефон 308-63-00

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет № 4
от «26» мая 2022 г.
Протокол № 24



МКДОУ д/с № 507
Г.Г. Легирь
«26» мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, тьютора муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 507 «Городовичок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, тьютора муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 507 «Городовичок» (далее-ДОУ) разработано в соответствии с: Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 г. Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»; Основной образовательной программой дошкольного образования МКДОУ д/с № 507; Уставом ДОУ и устанавливает единые требования к порядку разработки и реализации рабочих программ учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, тьютора (далее – рабочая программа).

1.2. Рабочая программа-нормативно-управленческий документ МКДОУ д/с № 507, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагогом.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью основной образовательной программы и адаптированных программ ДОУ и направлена на их реализацию в полном объеме. Она представляет модель организации образовательного процесса в группе, ориентирована на личность воспитанников группы, их интересы и потребности.

1.4. Рабочая программа-документ, определяющий в соответствии с коррекционными направлениями деятельности ДОУ основное содержание образования в каждой образовательной области, целевые ориентиры и направления развития воспитанников.

1.5. При составлении рабочей программы учитываются такие факторы и условия как:

- целевые ориентиры и ценностные основания деятельности образовательной организации;
- состояние здоровья воспитанников;
- уровень индивидуального развития детей и их образовательные потребности;
- состояние методического и материально-технического обеспечения образовательной организации.

1.6. Рабочая программа – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для образования детей формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее - ФГОС ДО).

1.7. Рабочая программа разрабатывается учителем-логопедом, учителем-дефектологом, педагогом-психологом и музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, тьютором ДОУ.

1.8. Положение о рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения о рабочей программе учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога и музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, тьютора МКДОУ д/с 507 и действует до внесения изменений.

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

2. Цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация и управление образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ.

2.3. Задачи рабочей программы:

- реализовать требования ФГОС ДО;
- конкретизировать цели и задачи изучения образовательных областей в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями воспитанников, спецификой региона, дошкольной образовательной организации и группы;
- определить объем и содержание материала, качеств, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- реализовать комплексность подхода к развитию детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях и видах деятельности;
- обеспечить взаимодействие и сотрудничество педагогов и специалистов ДОО в вопросах создания благоприятных условий для образования воспитанников;
- создать условия для участия родителей (законных представителей) в образовательной деятельности.

3. Функциональное назначение рабочей программы.

3.1. Функции рабочей программы:

- нормативная – рабочая программа является локальным документом ДОУ;
- целеполагания – рабочая программа определяет цели и задачи реализации образовательных областей;
- процессуальная – рабочая программа определяет логическую последовательность усвоения содержания дошкольного образования, организационные формы, методы, условия и средства;
- аналитическая – рабочая программа выявляет уровни усвоения содержания дошкольного образования, критерии оценки развития воспитанников.

4. Структура рабочей программы

4.1. Разделы рабочей программы выстраиваются в соответствии с ФГОС ДО.

4.2. Структура рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации образовательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

- Титульный лист, представляющий следующую информацию:
 - полное наименование ДООУ;
 - где, когда и кем принята и утверждена данная рабочая программа (в правом верхнем углу – утверждает заведующий ДООУ (дата, подпись, номер приказа));
 - полное наименование рабочей программы;
 - срок реализации рабочей программы (учебный год);
 - указание группы, возраста воспитанников;
 - Ф.И.О. и должности автора (авторов), квалификационная категория;
 - год.

➤ Целевой раздел (пояснительная записка, планируемые результаты освоения воспитанниками образовательной программы).

➤ Содержательный раздел (описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях; описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации рабочей программы с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов и т.д.).

- Организационный раздел (условия реализации рабочей программы).

Приложения (инструментарий определения эффективности освоения содержания программы, конспекты непрерывной непосредственно образовательной деятельности, сценарии досугов, праздников и др.).

5. Требования к оформлению рабочей программы.

5.1. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman шрифт 14 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), интервал 1,15, соблюдая следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, абзац – 1,25. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается, также как и листы приложения. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.2. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочая программа анализируется старшим воспитателем ДООУ.

6.2. При несоответствии рабочей программы требованиям, установленным данным Положением, старший воспитатель (заместитель заведующего) направляет ее на доработку с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Рабочая программа рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета ДООУ.

6.4. Утверждается рабочая программа приказом заведующего ДООУ не позднее 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Реализация неутвержденной рабочей программы не допускается.

6.6. Оригинал рабочей программы, утвержденный заведующим ДООУ, находится у старшего воспитателя.

7. Внесение изменений и дополнений в рабочие программы.

7.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития группы ДООУ.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в рабочую программу педагога в соответствии с необходимостью.

7.3. Основания для внесения изменений и дополнений в рабочую программу:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем месяце;
- обновление списка литературы,
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

7.4. Дополнения и изменения в рабочую программу могут вноситься в течение учебного года. Изменения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений рабочая программа корректируется в соответствии с накопленным материалом.

8. Формы контроля

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с подпунктом 13 пункта 3 статьи 28 Федерального «Закона об образовании в Российской Федерации» об обеспечении функционирования внутренней системы оценки качества образования.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов ДОО.

8.3. Ответственность контроля полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя ДОО.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

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