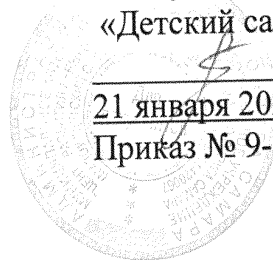


«Принято»
Педагогическим советом МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара
15 января 2020 г.
Протокол № 3

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 56» г.о.Самара
И.Е.Мартьянова
21 января 2020 г.
Приказ № 9-од



**Положение
о рабочих программах образовательной деятельности
в МАДОУ «Детский сад № 56» г. о. Самара**

г. Самара, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённом приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 (далее – ФГОС ДО), уставом и ООП МАДОУ «Детский сад № 56» г.о. Самара и регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ рабочих программ образовательной деятельности.

1.2. Рабочая программа (далее – РП) является локальным документом внутреннего пользования.

1.3. РП есть обязательный к разработке и исполнению нормативный документ, а также основание для оценки качества образовательного процесса.

1.4. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль методистом, старшими воспитателями.

1.5. Положение о РП вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений (дополнений).

2. Цели и задачи РП

2.1. Цель РП – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДОУ с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой дошкольной группы.

2.2. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДОУ, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

3. Порядок разработки РП

3.1. Разработка и утверждение РП относится к компетенции ДОУ и реализуется им самостоятельно.

3.2. РП составляется на основе ООП ДОУ специалистами и воспитателями ДОУ:

- музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре, педагогом-психологом, учителем-логопедом для организации образовательного процесса в группах, где работает данный специалист;
- воспитателями – для каждой конкретной укомплектованной дошкольной группы на каждый учебный год;

- для групп коррекционной направленности РП составляется воспитателями совместно с учителем-логопедом, на конкретную возрастную группу.
- 3.3. РП разрабатывают воспитатели, работающие в паре в одной дошкольной группе совместно с другими педагогами, работающими с детьми данной дошкольной группы.

4. Структура РП

4.1. Структура РП в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист РП должен содержать:

- грифы «Утверждаю»: руководитель (*указываются дата, подпись*), «Принято»: на заседании педагогического совета (*указываются дата, номер протокола*);
- название РП с указанием конкретной группы, ее направленности;
- полное или сокращённое название ДОУ;
- перечисление разработчиков РП с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Содержание РП располагается на втором листе с указанием страниц.

Структура рабочей программы воспитателя

1. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

1.1. Обязательная часть:

- характеристика особенностей развития детей;
- для компенсирующих групп - характеристика особенностей развития детей с ОВЗ;
- планируемые результаты освоения Программы;
- оценочные материалы

1.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений:

- цели и задачи реализации вариативной (учрежденческой) части Программы;
- принципы и подходы к формированию вариативной (учрежденческой) части Программы;
- характеристики особенностей развития детей подготовительной группы по выбранному направлению

1.3. Планируемые результаты освоения части ООП, формируемой участниками образовательных отношений

2. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

2.1. Обязательная часть:

- Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях, с учётом используемых вариативных примерных основных образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания для детей;

- особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик с перечнем используемых вариативных программ и методических пособий;
 - способы и направления поддержки детской инициативы;
 - особенности взаимодействия педагогов подготовительной группы с семьями воспитанников
- 2.1.2. Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации программы с учётом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников группы, специфики их образовательных потребностей и интересов
- 2.1.3. Для компенсирующих групп - Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития детей с ОВЗ.
- 2.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений должна содержать:
- 2.2.1. Специфика национальных, социокультурных и иных условий, в которых осуществляется образовательная деятельность для детей.
- 2.2.2. Направления, выбранные участниками образовательных отношений из числа парциальных и иных программ для детей.
- 2.2.3. Сложившиеся традиции группы.
- 2.3. Комплексно-тематическое планирование.
3. Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:
- 3.1. Обязательная часть должна содержать:
- Описание материально-технического обеспечения Программы, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания в подготовительной группе;
 - Режим дня группы;
 - Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий в группе;
 - Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды в группе.
- 3.2. Часть, формируемая участниками образовательных отношений должна содержать:
- Методическая литература, позволяющая ознакомиться с содержанием парциальных программ, методик, форм организации образовательной работы с детьми.
- Следующие разделы РП содержат:
4. Учебный план группы. Расписание непосредственной образовательной деятельности.
 5. Комплексы утренней гимнастики (1 комплекс на 2 недели). (Приложение)
 6. Система физкультурно-оздоровительной работы в группе.
 7. Паспорт здоровья группы. (Приложение)
 8. План взаимодействия с родителями в группе.
 9. Календарный план образовательной деятельности. (Приложение)

Структура рабочей программы учителя-логопеда

1. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:
 - 1.1. Обязательная часть:
 - характеристика особенностей речи дошкольников;
 - характеристика речи детей с ОНР.
 - 1.2. Планируемые результаты освоения Программы.
 - 1.3. Мониторинг эффективности коррекционно – развивающего процесса, ссылка на оценочные результаты.
2. Содержательный раздел.
 - 2.1. Специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья (ТНР);
 - 2.2. Описание системы комплексного психолого-медико-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях образовательного процесса;
 - 2.3. Описание специальных условий обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе безбарьерной среды их жизнедеятельности;
 - 2.4. Предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего детям необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий;
 - 2.5. Взаимодействие в разработке и реализации коррекционных мероприятий воспитателей, специалистов образовательного учреждения (музыкального руководителя, воспитателя или инструктора по физической культуре, других педагогов), специалистов в области коррекционной педагогики, медицинских работников образовательного учреждения и других организаций, специализирующихся в области оказания поддержки детям с ограниченными возможностями здоровья (ТНР);
 - 2.6. Комплексное тематическое планирование работы по преодолению речевых нарушений.
3. Организационный раздел.
 - 3.1. Материально-техническое, методическое и дидактическое обеспечение Программы.
 - 3.2. Диагностика речевых нарушений.
 - 3.3. Расписание непосредственно образовательной деятельности.
 - 3.4. Паспорт логопедического кабинета.Приложения:
 - 3.5. Список детей
 - 3.6. Перспективный годовой план работы
 - 3.7. План индивидуальной коррекционной работы
 - 3.8. Циклограмма рабочего времени

Структура рабочей программы педагога-психолога

I. Целевой раздел

1.1. Обязательная часть:

- ссылка на примерную авторскую Программу
- Цели и задачи реализации программы
- Возрастные характеристики особенностей развития детей

1.2. Планируемые результаты освоения программы, ссылка на оценочные материалы.

II. Содержательный раздел

2. Основные направления психолого-педагогической деятельности

- 2.1. Направление «Психологическая диагностика»
- 2.2. Направление «Развивающая работа и психологическая коррекция»
- 2.3. Направление «Психологическое консультирование»
- 2.4. Направление «Психопрофилактика и психологическое просвещение»
- 2.5. Взаимодействие педагога-психолога со специалистами ДОУ
- 2.6. Взаимодействие с семьями воспитанников

III. Организационный раздел

- 3.1. Материально-технические условия
- 3.2. Программное и методическое обеспечение
- 3.3. Приложения
 - Списки детей
 - Циклограмма рабочего времени
 - Планирование образовательного процесса
 - Перспективный годовой план работы.

Структура рабочей программы музыкального руководителя и инструктора по физической культуре ДОУ

1. Целевой раздел

1.1. Обязательный раздел:

- ссылка на примерную авторскую общеразвивающую Программу
- цели и задачи Программы
- возрастные особенности детей

1.2. Планируемые результаты освоения Программы на этапе завершения дошкольного образования (в соответствии с ФГОС).

1.3. Педагогическая диагностика (указать автора)

- параметры диагностики по возрастным группам
- ссылка на оценочный материал

2. Содержательный раздел

2.1. Содержание образовательной деятельности по каждой возрастной группе (прописать задачи по видам деятельности)

2.2. Образовательные технологии (автор, название, цели и задачи)

2.3 Формы работы

- совместная деятельность педагога с детьми
- самостоятельная деятельность детей
- план взаимодействия с родителями

2.4. Комплексно-тематическое планирование. Включить итоговые мероприятия, сложившиеся традиции организации.

2.5. Перспективный план работы

2.6. Перспективный план взаимодействия с семьей

2.7. Тематика консультаций для педагогов ДОУ

3. Организационный раздел

3.1. Расписание непосредственно образовательной деятельности

3.2. Циклограмма рабочего времени

3.3. Развивающая предметно-пространственная среда.

3.4. Материально-техническое обеспечение.

3.5. Методическое оснащение

5. Приложения к РП

РП может иметь дополнительные приложения на усмотрение разработчиков РП.

6. Оформление РП

5.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12 или 14. Страницы РП нумеруются.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется, так же, как и листы приложения.

5.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

7. Утверждение РП

6.1. РП анализируется и корректируется методистом ДОУ и старшими воспитателями.

6.2. РП рассматривается и принимается на заседании педагогического совета.

6.3. РП ежегодно рассматриваются на педагогическом совете в начале учебного года и утверждаются приказом руководителя ДОУ.

6.4. При несоответствии РП установленным Положением требованиям руководитель ДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8. Хранение РП

7.1. РП находится в группах или у специалистов ДОУ в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдаётся в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. В течение периода действия РП к ним имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

7

8