

**ПРИНЯТО:**

Общее собрание работников  
ГБДОУ детский сад  
компенсирующего вида №15  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

Протокол от 30.10 2015г. № 2

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий

ГБДОУ детский сад  
компенсирующего №15  
Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга

Л.П. Слезина  
приказ от 30.10 2015г. № 24/2-р



**Положение**

**О рабочей программе педагога**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида №15 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ» (ст.12, ст.48), Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ МОиН РФ от 17.10.2013 г. № 1155).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок создания, оформления, а также структуру и содержание рабочей программы педагогов образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования.

## **2. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога**

2.1. Рабочая программа разрабатывается педагогами образовательной организации самостоятельно в соответствии с настоящим Положением и реализуемой образовательной программой дошкольного образования, разработанной и утвержденной образовательной организацией; на каждую возрастную группу программа разрабатывается двумя воспитателями, работающими на группе, свои программы разрабатывает учитель – логопед, учитель– дефектолог. Музыкальный руководитель, педагог – психолог, инструктор по физической культуре разрабатывают свои рабочие программы для групп компенсирующей направленности с нарушениями речевого развития и для группы компенсирующей направленности с задержкой психического развития.

2.2. Рабочая программа разрабатывается педагогами ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования образовательной организации в летний период).

2.3. Рабочие программы педагогов, разработанные в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются ежегодно (до 10 сентября текущего года) педагогическим советом образовательной организации, которому в соответствии с Уставом образовательной организации делегированы данные полномочия. По результатам рассмотрения рабочих программ оформляется протокол, в котором указывается принятое решение. После рассмотрения рабочих программ на заседании педагогического совета, рабочие программы утверждаются приказом руководителя образовательной организации и каждая программа заверяется на титульном листе подписью и печатью руководителя.

## **3. Структура и содержание рабочей программы педагога определяется настоящим Положением в контексте действующих нормативных документов (ФГОС дошкольного образования (часть 2), письмо Минобрнауки РФ от 28.10.2015 № 08 – 1786)**

Рекомендуемая структура рабочей программы:

- Титульный лист;

- *Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:*

1. Пояснительная записка;

2. Планируемые результаты освоения рабочей программы;

- *Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:*

1. Комплексно – тематическое планирование;

2. Содержание психолого – педагогической работы в соответствии с контингентом воспитанников, их возрастными и индивидуальными особенностями в соответствии с образовательными областями «Социально – коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно – эстетическое развитие», «Физическое развитие»;

3. Циклограммы непрерывной образовательной деятельности.

*Организационный раздел должен состоять из следующих пунктов:*

1. Учебный план рабочей программы;
2. План работы по взаимодействию с семьями воспитанников;
3. Методическое обеспечение реализации рабочей программы.

#### **4. Корректировка рабочей программы педагога**

4.1. Образовательная организация может вносить изменения и дополнения в содержание рабочих программ, рассмотрев и утвердив их на заседании педагогического совета.

4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке рабочей программы может служить следующее: карантин, наложенный на образовательную организацию, вследствие чего дети не посещают образовательную организацию; результаты углубленной психолого – педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для усвоения материала, другое.

4.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы (воспитатели, музыкальный руководитель, учителя - логопеды, учитель – дефектолог, инструктор по физической культуре, педагог – психолог).

#### **5. Оформление и хранение рабочей программы педагога.**

5.1. Рекомендуется оформление и набор текста рабочей программы на компьютере. Текст набирается в редакторе Word for Windows, шрифтом Times New Roman, листы формата А 4, таблицы вставляются непосредственно в текст.

5.2. В течение учебного года рабочая программа педагога находится на его рабочем месте. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах образовательной организации 5 лет на бумажном носителе.





1.2. Рабочая программа ГБДОУ №15 является нормативным документом, характеризующий систему организации образовательной деятельности, базирующийся на образовательной программе, содержание которого должно быть адаптировано к конкретным условиям ГБДОУ №15 отражает его региональные особенности.

1.3. Рабочая программа воспитателей (узкого специалиста) учителя –логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, инструктора по физической культуре разрабатывается воспитателями (узким специалистом) на основе образовательной программы дошкольного образования адаптированную для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития, с тяжелым нарушением речи, с фонетико-фонематическим нарушением речи) ГБДОУ №15 по следующим образовательным областям: «Физическое развитие», «Познавательное развитие», «Социально-коммуникативное», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.4. Рабочая программа (далее по тексту- РП -документ, определяющий в приоритетном направлении ДОУ основное содержание образования по данной деятельности, объём знаний умений, который предстоит освоить его воспитанникам и специфических задач детских деятельностей в соответствии с возрастом детей, предполагает систему отбора содержания, форм, методов, технологий, критериев оценки, условий реализации одного или нескольких направлений содержания дошкольного образования.

1.5. Положение о Рабочей программе вступает в силу с момента издания приказа руководителем учреждения «Об утверждении Положения о рабочей программе» и действует до внесения изменений или принятия нового.

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

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителем заведующего- старшим воспитателем.

## **2.Цели и задачи рабочей программы педагога (узкого специалиста)**

2.1. Цель рабочей программы - адаптация содержания форм, методов педагогической деятельности к условиям (особенности развития детей, формирование возрастных групп, нестандартность индивидуальных результатов обучения и воспитания).

Задачи рабочей программы:

- определение контингента воспитанников в текущем учебном году.
- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения непосредственно - образовательной деятельности детей;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- Нормативную (РП - документ, на основе которого осуществляется контроль за прохождением программы);
- Информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения образовательной программы);
- Методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения образовательной программы дошкольного образования, используемые методы, образовательные технологии);
- Организационную (РП - определяет основные направления деятельности педагога и обучающихся, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

## **3. Структура рабочей программы**

Структура Программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

3.1. Титульный лист (наименование, статус программы, автор программы)

Титульный лист: структурный элемент программы, представляющий сведения о дошкольном образовательном учреждении, названии программы, авторе, дате написания.

3.2. Пояснительная записка (введение, возрастные особенности детей, организация режима пребывания детей)

Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения образовательных областей. В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей,

организация режима пребывания детей в образовательном учреждении, указываются интегративные

связи по образовательным областям.

3.3. Проектирование образовательного процесса: образовательные задачи, содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям:

Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям: структурный элемент программы, содержащий направления работы по каждой образовательной области, четкий перспективный план в соответствии с образовательной программой дошкольного образования, адаптированной для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (задержкой психического развития, с тяжёлыми нарушениями речи с фонетико-фонематическим нарушением речи). Оформляется в виде таблицы .

3.4. Комплексно-тематическое планирование по освоению детьми образовательных областей.

3.5. Мониторинг образовательного процесса. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения рабочей программы по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий базисные представления, умения, навыки, уровень развития, которыми должны овладеть воспитанники в процессе реализации данной образовательной области. Мониторинг проводится 2 раза в год (сентябрь, май)

3.6. Список учебно-методического обеспечения: структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данной образовательной области методические и учебные

пособия, оборудование, игровой, дидактический материал, ТСО.

3.7. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.8. Список литературы Список литературы: структурный элемент программы, включающий перечень использованной автором литературы.

#### **4. Требования к содержанию рабочей программы**

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками



компетентностям;

- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

## **5. Требования к оформлению РП**

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows с одной стороны

листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

5.2. Оформление титульного листа:

полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДООУ Где, когда и кем утверждена РП, название группы, возраст детей, название населенного пункта и год разработки программы, авторов РП:

Рабочая программа воспитателей логопедической группы № 1 для детей 4 - 5 лет (средняя группа), Михайловой Н. П., Жуковой Е. Д.(ТНР).

Рабочая программа воспитателей логопедической группы № 2 для детей 5 – 6 лет (старшая группа), Румянцевой Л. В., Медведевой Н. В.(ТНР/ФФНР).

Рабочая программа воспитателей логопедической группы № 3 для детей 5- 6 лет (старшая группа) Мордовиной Н. Н., Марковой О. А. .(ТНР/ФФНР).

Рабочая программа воспитателей логопедической группы № 4 для детей 4 – 5 лет (средняя группа) Савиновой Л. А., Липской Н. Н. (ТНР).

Рабочая программа воспитателей логопедической группы № 5 для детей 6 – 7 лет (подготовительная) Тепляковой С. Б., Семеновой С. В. (ТНР).

Рабочая программа воспитателей логопедической группы № 6 для детей 3 – 4 лет (младшая группа) Григорьевой И. М., Казак Е. С. (ТНР).

Рабочая программа воспитателей группы с ЗПР с 4-5 лет (разновозрастная) Воробьевой В. И., Ивановой М. В

Рабочие программы компенсирующей направленности учителей – логопедов Балугеовой М. Г., Сивчиковой И. В, Семеновой О. А., Виноградовой О. И., для детей с ТНР, Бухаровой С. Н., Веселовской Л. В. для детей с ТНР/ФФНР.

Рабочая программа компенсирующей направленности учителя-дефектолога Рудь С.Н для детей ЗПР,

Рабочая программа компенсирующей направленности педагога – психолога Изак Н. В. для детей с нарушение речи / ЗПР.

Рабочая программа компенсирующей направленности музыкального руководителя Романовой М. Т. . для детей с нарушение речи /ЗПР.

Рабочая программа компенсирующей направленности инструктора физической культуры Линард Д. К. . для детей с нарушение речи /ЗПР.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ**

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДООУ

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 15 сентября учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования ДОУ и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОУ.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя ДОУ по учебно-воспитательной работе. В течение учебного года старший воспитатель ДОУ - осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах**

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

## **8. Контроль**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом;

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

8.3. Ответственность за контроль за полнотой реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя.

## **9. Хранение рабочих программ**

9.1 Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОУ;

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ;

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