

УТВЕРЖДАЮ
распоряжением № 14
от « 21 » 05 2012 года



руководитель

СП «Детский сад «Чудо-Град»

ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город»

пос. Придорожный

И.В. Алькина

Положение
о рабочих программах воспитателей и узких специалистов
СП «Детский сад «Чудо-Град» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город», п.
Придорожный, муниципального района Волжский, Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах воспитателей и узких специалистов СП «Детский сад «Чудо-Град» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом СП «Детский сад «Чудо-Град» ГБОУ СОШ «ОЦ «Южный город» (далее – СП).

1.2. Положение определяет структуру и порядок формирования рабочих программы воспитателей и узких специалистов СП (далее – программа).

1.3. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи разработки рабочей программы

2.1. Цель программы: обеспечить целостную и четкую систему планирования и организации воспитательно-образовательной и коррекционно-образовательной деятельности, повысить качество дошкольного образования и психолого-педагогического сопровождения детей на каждом возрастном этапе, совершенствовать работу воспитателей и узких специалистов детского сада.

2.2. Задачи программы:

– реализовать положения и принципы федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования при организации образовательного процесса в каждой возрастной группе детского сада;

– определить содержание, объем, порядок изучения образовательной области с учетом целей, задач, специфики воспитательно-образовательной и коррекционно-образовательной деятельности детского сада и контингента воспитанников, в то числе воспитанников с ОВЗ;

– координировать работу всех педагогических работников, осуществляющих образовательный и коррекционно-образовательный процесс в каждой возрастной группе в соответствии с основной

образовательной и адаптированными основными образовательными программами детского сада;

– обеспечить реализацию основной образовательной и адаптированных основных образовательных программ детского сада в течение всего времени пребывания детей в детском саду с учетом интеграции содержания образовательных областей, коррекционных задач, усвоения детьми содержания через организацию разнообразной детской деятельности, с учетом комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса, а также с учетом психо-физических особенностей детей с ОВЗ и их образовательных потребностей.

3. Структура рабочей программы

3.1. Структура программы определена настоящим Положением и включает в себя следующие элементы:

а) **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** – структурный элемент программы, в который входят сведения:

– о структурном подразделении – наименование структурного подразделения (полностью), поля для согласования (утверждения) программы, название населенного пункта;

– о программе – названии, авторе (Ф. И. О. и должность), дате написания и адресности (наименование возрастной группы, категории детей с ОВЗ);

б) **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**. В пояснительной записке раскрываются возрастные и индивидуальные особенности воспитанников, обозначаются цели и задачи программы, принципы ее построения и способы реализации; указываются интегративные связи по образовательным областям;

в) **СОДЕРЖАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ, КОРРЕКЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**. В данном разделе описываются направления работы по каждой образовательной области, перспективный план в соответствии с основной образовательной и адаптированной образовательной программой СП «Детский сад «Чудо-Град». Содержание воспитательно-образовательной и коррекционно-образовательной деятельности может быть оформлено в удобной для использования педагогами и иными специалистами форме, в том числе в виде таблицы.

Рабочая программа узких специалистов включает:

- годовой план работы, согласованный старшим воспитателем и утвержденным руководителем СП, в котором педагоги определяют основные направления работы на год: методическую, коррекционно-образовательную, просветительскую (работу с родителями и педагогической общественностью), участие в ПМПК и ППк СП;

- график рабочего времени, утвержденный руководителем СП;

- циклограмму рабочего времени и расписание НОД;

- список воспитанников;
- перспективный план работы с родителями воспитанников на год;
- данные мониторинга динамики развития воспитанников с аналитическим отчетом, сведениями о динамике развития воспитанников;
- отчет об эффективности коррекционно-образовательной работы на конец учебного года;
- должностные инструкции.

г) ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ. Содержание результатов освоения основной и адаптированных образовательных программ СП по образовательным областям: структурный элемент программы, определяющий компетенции детей и их уровень развития на каждом возрастном этапе;

д) ПРИЛОЖЕНИЯ. В приложении указывают списочный состав воспитанников, диагностические (индивидуальные, речевые) карты. Разработчики программы имеют право прикладывать к программе приложения, которые не указаны в настоящем Положении.

3.2. Структура программы является единой для всех работников СП, участвующих в разработке программы.

4. Разработка и оформление рабочей программы

4.1. Программа составляется ежегодно на текущий год отдельно для каждой возрастной группы и категории детей с ОВЗ.

4.2. Программу разрабатывают все воспитатели и узкие специалисты СП (учителя-логопеды, учителя-дефектологи, педагоги-психологи, музыкальные руководители, инструкторы по физическому воспитанию). При необходимости к разработке программы привлекаются иные работники детского сада, участвующие в воспитании, психолого-педагогическом сопровождении и обучении воспитанников.

4.3. Воспитатели, работающие в одной возрастной группе, разрабатывают единую программу в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением образовательных областей.

4.4. Программа формируется на бумажном и электронном носителе. При формировании программы учитываются требования федерального законодательства, основной образовательной программы и адаптированных основных образовательных программ СП, настоящего Положения, инструкции о делопроизводстве и иных локальных актов СП.

4.5. Страницы программы нумеруются, скрепляются печатью и подписью руководителя СП. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

5. Рассмотрение и утверждение рабочей программы

5.1. Программа утверждается руководителем СП после процедуры рассмотрения, проверки и согласования.

5.2. Программа подлежит согласованию:

- с коллегиальным органом СП – педагогическим советом;
- старшим воспитателем СП.

Допускается проведение экспертизы программы с привлечением внешних экспертов.

5.3. При несоответствии программы требованиям, установленным в пункте 4.4 настоящего Положения, старший воспитатель накладывает резолюцию о необходимости доработки документа с указанием конкретного срока исполнения.

5.4. Программу утверждает руководитель СП приказом не позднее 1 сентября текущего учебного года.

5.5. Реализация неутвержденной программы не допускается.

6. Корректировка рабочей программы

6.1. Все изменения, дополнения, вносимые в программу в течение учебного года, должны быть согласованы в соответствии с требованиями, указанными в пункте 5.2 настоящего Положения, и утверждены руководителем СП.

6.2. Основаниями для внесения изменений в программу являются:

- предложения воспитателей и педагогических работников по совершенствованию программы;
- изменение законодательства и обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета и администрации СП;
- изменение состава группы воспитанников;
- карантин;
- результаты углубленной психолого-педагогической диагностики, показывающей заниженный или завышенный уровень предлагаемого для изучения материала.

6.3. Корректировку рабочей программы осуществляют разработчики программы.

6.4. Дополнения и изменения могут вноситься в программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе».

7. Порядок хранения рабочей программы

7.1. Первый экземпляр программы на бумажном и электронном носителе хранится в методическом кабинете детского сада.

7.2. Второй экземпляр программы хранится в конкретной возрастной группе, кабинете узких специалистов, к ней имеют доступ воспитатели, узкие специалисты данной возрастной группы.

7.3. По истечении срока реализации программа хранится в архиве СП. Срок хранения программы после истечения срока ее реализации – 5 (пять) лет на бумажном носителе.

8. Контроль и ответственность

8.1. В течение года старший воспитатель СП осуществляет должностной контроль за реализацией программы.

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

8.3. Ответственность за контроль и полноту реализации программы возлагается на старшего воспитателя СП.