



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СПОРТИВНОГО, СПОРТИВНО-АДАПТИВНОГО И
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ПРОФИЛЯ г. ЧЕЛЯБИНСКА»

454046, г. Челябинск, ул. Новороссийская, 130, тел. (351)256-54-71, факс (351) 256-56-66

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Школа-интернат спортивного профиля
г. Челябинска».
30.08.2022 Протокол № 1

Утверждаю
Директор МБОУ «Школа-интернат
спортивного профиля г. Челябинска»
_____ А.М.Галкин

Положение о Рабочей программе педагога дошкольного отделения МБОУ «Школа-интернат спортивного профиля г. Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольного отделения муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа-интернат спортивного, спортивно-адаптивного и оздоровительного профиля г. Челябинска» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 279-ФЗ, Требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта дошкольного образования, который действует с 01.01.2014 г. (далее ФГОС) и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

1.2. Рабочая программа является обязательной составной частью Образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами для каждой возрастной группы.

1.3. Рабочая программа – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по программе, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Рабочая программа разрабатывается на основе Основной общеобразовательной программы по следующим областям: «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно - эстетическое развитие».

1.5. Рабочая программа (далее - Программа) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением Учреждения основное содержание образования, объем знаний, умений, который предстоит освоить воспитанникам.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогами в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8. За полнотой и качеством реализации Программы осуществляется должностной контроль старшим воспитателем Учреждения.

1.9. Положение о Программе вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

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

1.11. Положение утверждается на педагогическом совете Учреждения.

1.12. Положение о Рабочей программе педагогов ежегодно пролонгируется.

2. Цели и задачи, функции рабочей программы.

2.1. Рабочая программа – это нормативно-правовой документ, обязательный для выполнения в полном объеме, предназначенный для реализации требований ФГОС ДО к условиям и результату образования воспитанников Учреждения.

2.2. Цель Программы – обеспечение целостной, четкой системы планирования образовательной деятельности, повышения качества образования детей на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров Учреждения, достижение планируемых результатов освоения образовательных программ дошкольного образования (конкретизируют требования Стандарта к целевым ориентирам).

2.3. Задачи Программы:

- дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта при изучении конкретного раздела образовательных программ дошкольного образования;
- конкретно определить содержание, объем, порядок изучения раздела основной образовательной программы с учетом целей, задач и особенностей образовательного процесса и контингента воспитанников Учреждения.
- повышение профессиональной компетентности педагогов через систематизацию образовательной деятельности.

2.4. Функции Рабочей программы:

- целеполагающая, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область;
- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- аналитическая, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня развития детей;
- определяющая содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками (требования к минимуму содержания, а также степень их трудности).

3. Структура Рабочей программы

3.1. Структура Программы является формой представления образовательной области как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Структура Рабочей программы специалистов:

Введение

1. Целевой раздел

1.1 Пояснительная записка

1.1.1 Цели и задачи рабочей программы

1.1.2 Педагогические принципы формирования Программы

1.2 Психолого-педагогическая характеристика детей дошкольного возраста с ОВЗ

1.3 Планируемые результаты

2. Содержательный раздел

2.1 Общие положения

2.2 Особенности организации коррекционно-развивающего процесса

2.2.1 Особенности обучения и воспитания детей с ОВЗ

2.3 Структура коррекционно-развивающего процесса

2.4 Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития детей

2.5 Взаимодействие со специалистами образовательной организации

2.6 Мониторинг динамики развития детей, их успешности в освоении содержания Программы

2.7 Содержание взаимодействия с семьями воспитанников

3. Организационный раздел

3.1 Материально-техническое обеспечение РП

3.2 Планирование образовательной деятельности

3.3 Учебно-методическое обеспечение

4. Рабочая программа воспитания

4.1 Целевой раздел Программы

4.1.2 Пояснительная записка

4.1.3 Цели и задачи воспитания

4.1.4 Планируемые результаты освоения Программы воспитания

4.2 Содержательный раздел

- 4.2.1 Содержание воспитательной работы по направлениям воспитания
- 4.2.2 Особенности реализации воспитательного процесса
- 4.2.3 Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников в процессе реализации Программы воспитания
- 4.3 Организационный раздел
 - 4.3.1 Материально-техническое обеспечение
 - 4.3.2 Обеспеченность методическими материалами и средствами воспитания
 - 4.3.3 Распорядок
 - 4.3.4 Взаимодействия взрослого с детьми. События ДО
 - 4.3.5 Особенности организации развивающей предметно-пространственной среды (в том числе в части Программы, формируемой участниками образовательных отношений)
 - 4.3.6 Кадровое обеспечение
 - 4.3.7 Особые требования к условиям, обеспечивающим достижение планируемых личностных результатов в работе с особыми категориями детей

Календарный план воспитательной работы

3.3. Структура Рабочей программы воспитателей групп:

Актуальность

1. Характеристика возрастных особенностей воспитанников
2. Характеристика детей с нарушением опорно-двигательного аппарата (НОДА)
3. Целевые ориентиры образовательного процесса
4. Промежуточные планируемые результаты
5. Задачи рабочей программы
6. Особенности организации образовательного процесса
7. Модель образовательного процесса
8. Программно-методический комплекс образовательного процесса
9. Методики, технологии, средства воспитания, обучения и развития детей
10. Организация и содержание развивающей предметно-пространственной среды
11. Мониторинг освоения программы образовательной области «Познавательное развитие»
12. Формы и направления взаимодействия с семьями воспитанников
13. Литература

4. Оформление Рабочей программы.

4.1. Текст набирается в редакторе WordforWindows шрифтом TimesNewRoman, 12, одинарный межстрочный интервал, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1, 5 см, поля со всех сторон 2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А 4. Таблицы вставляются непосредственно в текст и должны быть отделены от предыдущего и последующего текста одним интервалом. Страницы Программы нумеруются, скрепляются печатью образовательного Учреждения и подписью руководителя Учреждения.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- наименование образовательного учреждения (полностью);
- поля для согласования/утверждения программы;
- название Программы;
- адресность (возрастная группа);
- сведения о составителе (ФИО, должность, квалификационная категория или разряд);
- название населенного пункта, в котором реализуется рабочая программа;
- год разработки рабочей программы.

4.3. В тексте пояснительной записки следует указать:

- соответствие рабочей программы федеральным государственным образовательными стандартами дошкольного образования и на основе, какой конкретной программы (примерной, авторской) она разработана;
- внесенные изменения в примерную (авторскую) программу и их обоснование;
- цели изучения образовательной области в конкретной возрастной группе

4.4. В календарно-тематическом плане должны быть отражены:

- перечень тем с указанием отводимого времени (не более 1 недели), на их изучение;
- содержание каждой темы в соответствии с ФГОС ДО;
- План может быть представлен в виде таблицы. Допускается составление отдельно тематического планирования.

4.5. В перечне учебно-методического обеспечения методические и учебные пособия, медиа-ресурсы указываются в алфавитном порядке по разделам в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (конкретное количество отражается в паспорте группы).

4.6. В списке литературы описания каждого произведения должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

5. Утверждение рабочей программы.

5.1. Программа утверждается ежегодно в начале учебного года до 15 сентября приказом директора Учреждения.

5.2. Утверждение Программы предполагает получение экспертного заключения (согласования) у старшего воспитателя Учреждения.

5.3. При несоответствии Программы установленным требованиям, директор накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.2. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение учебного года, должны быть согласованы со старшим воспитателем утверждены заведующим Учреждения.

6. Рассмотрение и утверждение Рабочей программы

6.1. Программа рассматривается и принимается на педагогическом Совете Учреждения.

6.2. Рабочая программа разрабатывается до 20 августа будущего учебного года

6.3. Педагогический Совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу Учреждения.

6.4. Утверждение Программы директором Учреждения осуществляется до 1 сентября будущего учебного года.

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов Учреждения.

7.2. Ответственность за полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя директора и старшего воспитателя Учреждения.

8. Хранение Рабочей программы

8.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у педагога.

8.2. Второй экземпляр хранится в методическом кабинете Учреждения в электронном варианте.

8.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.