

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №300» городского округа Самара
(МБДОУ «Детский сад № 300» г. о. Самара)

СОГЛАСОВАНО:

Советом

МБДОУ «Детский сад № 300»

г.о. Самара

(протокол от 31.08. 2023 г. № 1)

Председатель

 /С.Д.Лопатина

УТВЕРЖДЕНО:

приказом

МБДОУ «Детский сад № 300»

г.о. Самара

от 01.09. 2023 г. № 113-ог

Заведующий

 /О.С.Лыгдэнова

Положение

**о рабочей программе педагогов группы
компенсирующей направленности и логопедического пункта**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей программе педагога группы компенсирующей направленности и логопедического пункта (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 300» г.о. Самара» разработано в соответствии с: Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ» с изменениями на 13.06.2023г.; Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2022г.; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» с изменениями на 08.11.2022г.; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара (далее – ДОУ) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Рабочая программа педагога - нормативный документ МБДОУ «Детский сад № 300» г.о. Самара, который является неотъемлемой частью основной образовательной программы и Адаптированной образовательной программы ДОУ и направлена на реализацию образовательных программ в полном объеме.

1.3. Рабочая программа педагога – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего Федеральному государственному образовательному стандарту дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) в рамках Основной общеобразовательной программы ДО (ООП ДО) или Адаптированных образовательных программ для детей с ограниченными

возможностями здоровья (АОП ДО), разработанные в соответствии с ФООП ДО и ФАОП ДО с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей на основе заключений территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ОВЗ.

1.4. Рабочая программа педагога разрабатывается педагогическими работниками ДОУ.

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

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

2. Цели и задачи

2.1. *Цель рабочей программы* – создание условий для эффективного планирования, организации, управления воспитательно-образовательным процессом в рамках реализации образовательных областей в соответствии с ФГОС ДО в рамках ООП ДО (логопункт), АОП ДО (группа компенсирующей направленности) и оказание комплексной психолого - педагогической помощи детям с ОВЗ и их родителям (законным представителям), направленной на обеспечение специальных образовательных условий с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

2.2. Задачи рабочей программы:

- практическая реализация компонентов ФГОС ДО при изучении конкретного направления (образовательной области);
- определение содержания, объема, порядка изучения образовательной области, направления деятельности с детьми с учетом целей, задачи особенностей воспитательно-образовательного процесса ДОУ и контингента воспитанников;
- создание специальных образовательных условий для детей с ОВЗ, определяющие эффективность реализации адаптированных образовательных программ;
- осуществление лично-ориентированной помощи детям в освоении адаптированных образовательных программ с учётом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

3. Принципы и подходы к формированию рабочей программы:

- принцип развивающего образования, в соответствии с которым главной целью дошкольного образования является развитие ребенка;
- принцип научной обоснованности и практической применимости;
- принцип единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста;
- принцип интеграции содержания дошкольного образования в соответствии с возрастными возможностями и особенностями развития детей, спецификой и возможностями образовательных областей;
- принцип комплексно-тематического построения образовательного процесса;

- принцип соблюдения преемственности между всеми возрастными дошкольными группами и между детским садом и начальной школой.

4. Порядок разработки и утверждения рабочей программы педагога.

4.1. Рабочая программа педагогов разрабатывается ежегодно – на текущий учебный год.

4.2. Рабочая программа учителя-логопеда, педагога-психолога, музыкального руководителя и инструктора по физической культуре, может разрабатываться одна на все возрастные группы или на каждую возрастную группу по реализации ООП ДО и АООП ДО.

4.3. Программа ежегодно принимается на педагогическом совете ДОУ и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

5. Структура рабочей программы

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

Титульный лист (наименование программы, автор программы). Титульный лист: структурный элемент рабочей программы, представляющий сведения о ДОУ, названии рабочей программы, авторе, дате написания, принятии на педагогическом совете и утверждения.

1. Целевой раздел:

1.1. Пояснительная записка цели и задачи; принципы, специфические принципы и подходы к формированию рабочей программы для обучающихся в соответствии с нозологией,

1.2. Значимые для реализации Программы характеристика речи детей и целевые ориентиры.

1.3. Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в группе

1.4. Планируемые результаты освоения программы целевые ориентиры

1.5. Система педагогической диагностики (мониторинга) достижения детьми планируемых результатов освоения программы

2. Содержательный раздел

2.1. Содержание коррекционно-развивающей работы с детьми (описание образовательной деятельности в соответствии с направлением развития ребенка: социально – коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие).

2.2. Перспективно-тематическое планирование.

2.3. Взаимодействие педагога (воспитателя) с воспитателями и специалистами группы.

2.4. Взаимодействие педагога (воспитателя) с семьями обучающихся.

3. Организационный раздел (условия реализации рабочей программы)

Для учителей-логопедов, педагога-психолога:

3.1. Организация коррекционно-развивающей деятельности в группе:

- Образовательная нагрузка
- Циклограмма учёта рабочего времени педагога
- Структура подгрупповых и индивидуальных занятий

- Формы коррекционно-образовательной деятельности
- Организация коррекционно-развивающей деятельности

Для воспитателей:

3.1. Организация коррекционно-развивающей деятельности группе:

- Распорядок и режим дня
- Расписание НОД воспитанников логопедической группы
- Календарно-тематическое планирование непосредственной образовательной деятельности
- Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

3.2. Условия реализации рабочей программы

- Психолого-педагогические условия
- Организационные условия (создание предметно-развивающей среды)
- Материально-технические условия
- Методическое обеспечение коррекционно-развивающей работы

6. Требования к содержанию рабочей программы

Рабочая программа должна:

- четко определять место, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым обучающимися знаниям и умениям;
- рационально определить формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

7. Требования к оформлению рабочей программы

7.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word, на листе формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт., интервал не более 1,5; по контуру листа оставляются поля: левое и нижнее - 25 мм. верхнее – 20 мм, правое -10 мм.

7.2. Оформление титульного листа:

- полное наименование ДООУ в соответствии с Уставом;
- гриф принятия (согласования) и утверждения;
- название рабочей программы педагога с указанием группы и возраста детей;
- Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную Рабочую программу;
- название населенного пункта и год разработки рабочей программы.

8. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

8.1. Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете. При несоответствии рабочей программы установленным данным Положением требованиям, старший воспитатель и методист накладывают резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

8.2. Рабочая программа утверждается ежегодно приказом заведующего ДООУ после процедуры рассмотрения, проверки, согласования.

8.3. Оригиналы рабочей программы, утвержденный заведующим ДОУ, находится у старшего воспитателя (методиста), а копия - у педагога, её реализующего.

8.6. В течение учебного года старший воспитатель и методист осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ.

9.Изменения и дополнения в рабочих программах

9.1. Рабочая программа является документом, отражающим процесс развития ДОУ. Она может корректироваться, но в конечном итоге обучающиеся должны завершать свое обучение по данной рабочей программе на соответствующей ступени образования.

9.2. Основания для внесения изменений:

- изменение условий реализации (в том числе переход на дистанционный – режим),
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление нормативно – правовой и методической базы;
- предложения Педагогического совета администрации ДОУ.

9.3. Изменения вносятся в рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменения рабочей программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

10. Контроль

10.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на педагогов, её реализующих.

10.2. Контроль реализации рабочей программы осуществляет старший воспитатель и методист в соответствии с годовым планом.

11. Хранение рабочих программ

11.1. В течение учебного года рабочая программа находится на рабочем месте педагога. По истечении срока реализации рабочая программа хранится в документах методического кабинета ДОУ.

11.2. К рабочей программе имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОУ.

11.3. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее реализации.