

ПРИНЯТО

Управляющим Советом
ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1
г. Саратова»
(протокол № _____ от 30.08.2021)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СО
«Школа-интернат АОП № 1
г. Саратова»

«30» 08 / 2021 г. Сидоренко Л.А.

(приказ № 141 от 30.08.2021)

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе

дошкольного отделения ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова»

1. Общие положения

1.1. Положение регулирует отношения участников образовательного процесса по разработке, введению в действие, реализации рабочих программ дошкольного отделения ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» (далее по тексту – «дошкольное отделение»), определяет понятие, цели и задачи, структуру рабочей программы дошкольного отделения, общие требования к её содержанию и оформлению, хранению, порядок контроля за полнотой и качеством реализации рабочих программ дошкольного отделения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28);
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования"; "Примерная основная образовательная программа дошкольного образования" (одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию, протокол от 20.05.2015 N 2/15);
- Устав ГБОУ СО «Школа – интернат АОП № 1 г. Саратова»;
- Образовательная программа (программы) дошкольного отделения ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова».

1.3. Рабочая программа дошкольного отделения ГБОУ СО «Школа-интернат АОП №1 г. Саратова» - это неотъемлемая часть образовательной программы дошкольного образования, нормативный документ, определяющий планируемые результаты освоения образовательной программы, наиболее оптимальные и эффективные для каждой возрастной группы содержание, формы, приемы и методы организации образовательного процесса и воспитания, основное содержание образования по учебным занятиям, воспитания.

1.4. Рабочая программа разрабатывается по следующим областям: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие, а также разрабатывается рабочая программа воспитания.

- 1.5. Рабочая программа принимается на срок: один учебный год.
- 1.6. Аннотация к рабочей программе с приложением рабочей программы в виде электронного документа размещается на официальном сайте ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» в соответствии с требованиями законодательства.

2. Цели и задачи рабочей программы

- 2.1. Цель рабочей программы – планирование, организация образовательного процесса по определенной образовательной области или воспитательной работы.
- 2.2. Рабочая программа:
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности с детьми;
 - определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
 - основывается на комплексно – тематическом принципе построения образовательного процесса;
 - предусматривает решение образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей, в самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов;
 - оптимально распределяет учебное время согласно действующих СП;
 - способствует совершенствованию методики проведения организованной образовательной деятельности;
 - активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
 - отражает преемственность основных видов деятельности, которые обеспечивают реализацию федерального компонента и вариативной части учебного плана, а также учитывает региональный компонент;
 - позволяет применять современные образовательные и информационные технологии.

3. Структура рабочей программы

- 3.1. Титульный лист (наименование, статус рабочей программы, автор программы).
- 3.2. Пояснительная записка (концепция, структура программы и пояснения к ней, особенности программы).
- 3.3. Цель и задачи программы.
- 3.4. Целевые ориентиры.
- 3.5. Взаимодействие с семьей.
- 3.6. Коррекционная работа (с наличием детей, требующих коррекции).
- 3.7. Перечень методической литературы и информационно-техническое обеспечение.
- 3.8. Комплексно-тематическое планирование работы на учебный год.

4. Требования к содержанию рабочей программы

- 4.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать ее содержание, место в образовательном процессе, адресность.
- 4.2. Пояснительная записка - структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику, а так же методы и формы решения поставленных задач. Пояснительная записка должна быть лаконичной и отражать следующие основные моменты:
- указывается название основной общеобразовательной программы, на основании которой составлена данная Рабочая программа, год издания;
 - актуальность (с позиции образовательной системы, социального заказа, ребенка, родителей, самого педагога);

- характеристика возрастных особенностей воспитанников в развитии определенных видов деятельности;

- ценностно-целевые ориентиры образовательного процесса или воспитательной работы адекватные требованиям ФГОС ДО (принципы организации образовательного процесса, взаимодействия взрослых и детей; целевые ориентиры рабочей программы);

- конкретные задачи рабочей программы;

- особенности организации образовательного процесса или воспитательной работы;

- программно-методический комплекс образовательного процесса или воспитательной работы;

- методы и формы обучения и развития детей группы или воспитания;

- особые условия, необходимые для обеспечения прогнозируемого результата работы.

4.3. Цель и задачи рабочей программы:

- ценностно-целевые ориентиры образовательного процесса, адекватные требованиям ФГОС ДО (принципы организации образовательного процесса, взаимодействия взрослых и детей; целевые ориентиры рабочей программы). Целевые ориентиры образования представляют собой социально-нормативные возрастные характеристики возможных достижений ребенка на этапе завершения уровня дошкольного образования. Для определения уровня освоения образовательной программы, индивидуализации образования (в том числе поддержки ребенка, построения его образовательной траектории или профессиональной коррекции особенностей его развития), оптимизации работы с группой детей, используется педагогическая диагностика;

- конкретные задачи рабочей программы.

4.4. Целевые ориентиры рабочей программы:

- личностные - самоопределение, смыслообразование, ценностная и морально-этическая ориентация;

- метапредметные - универсальные учебные действия (коммуникативные, познавательные, регулятивные);

- предметные - обязательный минимум содержания; максимальный объем содержания учебного курса.

4.5. Взаимодействие с семьей: формы работы педагогов с родителями (законными представителями) воспитанников, а также виды совместной деятельности родителей с детьми для усвоения материала той или иной образовательной области или коррекционному курсу.

4.6. Коррекционная работа (с наличием детей, требующих коррекции): создание специальных условий для воспитанников со сложной структурой дефекта или с сопутствующими нарушениями.

4.7. Перечень методической литературы и информационно-техническое обеспечение: программно-методический комплекс образовательного процесса, который определяет необходимые для реализации данной программы методические и учебные пособия, оборудование, ИКТ, дидактический и демонстрационный материал.

4.8. Комплексно-тематическое планирование работы на учебный год - структурный элемент программы, содержащий наименование темы, общее количество часов, составленный в виде таблицы. В нем отражается последовательность изучения разделов и тем программы. Является одним из самых важных компонентов рабочей программы, т.к. позволяет распределить весь учебный материал в соответствии с учебным планом и годовым планом-графиком работы дошкольного учреждения.

5. Требования к оформлению рабочей программы

5.1. Набор текста производится в текстовом редакторе Word for Windows с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

6. Порядок принятия рабочей программы

6.1. Рабочая программа разрабатывается ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова» самостоятельно в срок до 25 августа на будущий учебный год, принимается Педагогическим советом, утверждается директором до 1 сентября на будущий учебный год.

6.2. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с уровнем своего профессионального мастерства и авторским видением образовательной области, воспитательной работы на основе примерной адаптированной основной общеобразовательной программы для каждой возрастной группы, с учетом включенных в примерные образовательные программы примерных рабочих программ воспитания.

6.3. Разработка рабочей программы может быть поручена рабочей группе из педагогических работников, состав которой определяется приказом директора. В разработке рабочих программ воспитания имеет право принимать участие совет родителей (при наличии).

7. Контроль

7.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, соответствующими локальными нормативными актами.

7.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и педагогических работников, реализующих рабочую программу.

7.3. Контроль за полноту реализации рабочих программ возлагается на заместителя по учебно-воспитательной работе.

8. Хранение рабочих программ

8.1. Оригиналы рабочих программ хранятся в группах дошкольного отделения.

8.2. Рабочая программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение действует с момента утверждения его директором или с даты, указанной в приказе о его утверждении, до его отмены (признания утратившим силу). При утверждении нового Положения, настоящее Положение утрачивает силу.

9.2. Изменения в настоящее Положение принимаются в том же порядке, что и Положение. Изменения могут быть внесены путём принятия нового Положения либо отдельным документом.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством РФ, уставом, локальными нормативными актами ГБОУ СО «Школа-интернат АОП № 1 г. Саратова».