

Санкт – Петербургское государственное бюджетное
стационарное учреждение социального обслуживания
«Дом – интернат для детей с отклонениями в умственном развитии №3»
(СПБ ГБ СУСО «ДДИ № 3»)

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
Протокол № 8/20
От 18 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

С.П.Васильев

Приказ

№ 90 от 30 декабря 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о рабочей Программе отделения основного дошкольного
и дополнительного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Санкт-Петербургского государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания «Дом – интернат для детей с отклонениями в умственном развитии № 3» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), Уставом Учреждения и регламентирует порядок разработки и реализации рабочих программ педагогов.

- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 7. № 1155 г.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" СанПин СП 2.4.3648-20(утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28)

1.2. Рабочая программа (далее – Программа) - нормативно-управленческий документ учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основывающийся на ФГОС ДО. Рабочая программа – 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 ФГОС ДО.

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами Учреждения, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующей образовательной программе.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекса документов образовательной Программы дошкольного образования, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (с иными ограниченными возможностями здоровья) (далее – Программа).

1.5. Рабочая Программа является неотъемлемой частью образовательной программы СПб ГБУСО «ДДИ № 3», разрабатывается педагогами отделения основного дошкольного и дополнительного образования, а так же специалистами СПб ГБУСО «ДДИ № 3» и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности и охватывает следующие структурные единицы, представляющие

определенные направления развития и образования детей (далее - образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.6. Цель рабочей Программы - обеспечение целостной и четкой системы планирования, организации и управления образовательным процессом.

1.7. Задачи Программы – конкретно определить содержание, объем, методические подходы с учетом особенностей образовательного процесса Учреждения и контингента воспитанников в текущем году.

1.8. Функции рабочей Программы:

- нормативное регулирование (рабочая Программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме);
- целеполагание (рабочая Программа определяет цель и конкретизирует задачи организации образовательного процесса по каждому году обучения для каждой отдельной группы воспитанников);
- определение (отбор) содержания образования (в рабочей Программе фиксируется объем содержания, подлежащего усвоению);
- диагностическая (рабочая Программа определяет объекты контроля и критерии оценки эффективности освоения образовательных программ обучающимися).

2.Технология разработки рабочей Программы

2.1. Рабочая Программа разрабатывается специалистами (учителем-дефектологом, логопедом, музыкальным руководителем, педагогом-психологом, инструктором АФК, инструктором по труду), воспитателями для конкретной группы детей на текущий год.

2.2 Рабочая программа составляется с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, а также национально-регионального компонента.

3.Структура рабочей Программы

3.1. Рабочая Программа имеет следующую структуру:

- титульный лист
- пояснительная записка
- проектирование образовательного процесса;
- информационно-методическое обеспечение.

3.2. Титульный лист - включает полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом), наименование и срок реализации

программы, возрастную категорию детей, грифы рассмотрения, ФИО педагога, занимаемая должность, год составления программы.

3.3. Назначение пояснительной записки в структуре Программы состоит в том, чтобы кратко и обоснованно охарактеризовать сущность данного образовательного процесса, его функции, специфику и значение для решения общих цели и задач образования.

3.4. Проектирование образовательного процесса в соответствии с контингентом воспитанников, их индивидуальными и возрастными особенностями включает в себя:

- максимально допустимый объем образовательной нагрузки;
- учебный план, раскрывающий распределение образовательной нагрузки в течение недели;
- расписание непрерывной образовательной деятельности;
- тематическое планирование работы на год.

3.5. Информационно-методическое обеспечение Программы предполагает информацию об обеспеченности Программы всем необходимым материалом, методической литературой (в том числе дополнительные программы и технологии), техническими средствами обучения, наглядно-дидактическими пособиями.

4. Оформление рабочей программы

4.1. Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12-14, межстрочный интервал – одинарный, поля: верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см. Страницы рабочей программы нумеруются и прошиваются.

4.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

4.3. Список литературы строится в алфавитном порядке, с указанием города и названия издательства; года выпуска.

5. Утверждение рабочей Программы

5.1. Рабочая Программа рассматривается и принимается на установочном Педагогическом совете Учреждения и утверждается Приказом директора Учреждения.

5.2. Учреждение может вносить изменения и дополнения в рабочие Программы, рассмотрев их на заседании Педагогического совета. По итогам рассмотрения оформляется Протокол. Педагогический совет принимает решение «принять» при последующем издании Приказа Учреждения об утверждении рабочих Программ.

5.3. При несоответствии Программы установленным данным Положением требованиям, руководитель образовательного учреждения накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в Программу в течение года, должны быть согласованы с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6. Требования к реализации

6.1. Один экземпляр рабочей Программы используется педагогом.

6.2. Второй экземпляр находится в методическом кабинете Учреждения.

6.3. Срок хранения рабочей программы – 5 лет.

6.4. Срок действия данного Положения неограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

7. Контроль реализации рабочей Программы

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей Программы возлагается на разработавших и реализующих рабочей Программы педагогических работников Учреждения.

7.2. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, планом контроля Учреждения.

7.3. Ответственность за контроль реализации рабочей Программы возлагается на методиста и заместителя директора по УВР.

Составитель:



А.Г. Журавлева

методист СПб ГБУСО «ДДИ № 3»