

Согласовано
Управляющим Советом
ГБОУ НШ с. Красноармейское
Протокол № 2
от 12.01.2021 г.

_____ Е.А.Цапурина

Утверждено
приказом № 5-од по ГБОУ НШ
с. Красноармейское
от 13.01.2021 г.

Директор

_____ М.Н.Григорьева

ПОЛОЖЕНИЕ
о разработке и утверждении рабочей программы педагога-психолога
структурного подразделения государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области начальной школы
с. Красноармейское муниципального района Красноармейский
Самарской области детского сада

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014),
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 г. № 1155),
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года, Санитарные правила СП 2.4.3648-20).

1.2. Рабочая программа является неотъемлемой частью ООП ДООУ, направленная на реализацию образовательных программ в полном объёме.

1.3. Рабочая программа (далее по тексту РП) – нормативный документ, внутренний стандарт работы педагога, определяющий ценностно-целевые ориентиры, содержание и объем образования для каждой возрастной ступени, разработанный по образовательным областям развития детей и представляющий собой комплекс условий и средств воспитания, обучения, оздоровления, коррекции развития детей, реализуемых на основе имеющихся ресурсов (педагогических, материально-технических, организационных, технологических и др.) в соответствии с современным социальным заказом.

1.4. Цель РП – планирование, организация и управление воспитательно-

образовательным процессом.

1.5. Задачи РП:

- регламентирует деятельность педагога-психолога;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности педагога - психолога в каждой дошкольной группе;
- определяет планируемые результаты освоения детьми рабочей программы в каждой дошкольной группе;
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанникам каждой дошкольной группы для освоения;
 - способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой дошкольной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой дошкольной группы.

1.6. Функции РП:

- нормативная, то есть является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
- целеполагания, то есть определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в то или иное образовательное направление;
- определения содержания образования, то есть фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению воспитанниками, а также степень их трудности;
- процессуальная, то есть определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения;
- оценочная, то есть выявляет уровни усвоения элементов содержания основной образовательной программы воспитанниками ДОУ.

2. ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ РП

- РП составляется педагогом – психологом на учебный год.
- Проектирование содержания образования на уровне отдельного раздела осуществляется индивидуально педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением образовательной области.

3. СТРУКТУРА РП

Структура РП является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации воспитательного процесса, и включает в себя следующие элементы:

Титульный лист

Полное название учреждения в соответствии с Уставом

Гриф утверждения РП:

- в левом углу – «Принято» (дата протокола педагогического совета, номер протокола, дата)

- в правом верхнем углу – «Утверждено» (подпись директора ГБОУ НШ с. Красноармейское, № приказа, дата)

Полное название РП с указанием возраста детей, направленности группы

Срок реализации данной РП

Название населённого пункта, год составления программы

Содержание

Перечислить все структурные компоненты, с указанием страниц.

I. Целевой раздел:

1. Пояснительная записка

1.2. Цели, задачи, принципы, подходы в организации образовательного процесса в ДОУ

1.3. Значимые для разработки и реализации РП характеристики

2. Планируемые результаты освоения Программы

2.1. Психологическое сопровождение системы мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения Программы

2.2. Зона компетентности педагога-психолога в диагностическом обследовании дошкольников

II. Содержательный раздел:

2.1. Основные направления деятельности педагога- психолога

2.2. Психологическое сопровождение реализации основной общеобразовательной программы ДОО по освоению образовательных областей в соответствии с ФГОС

2.3. Взаимодействие педагога- психолога со специалистами ДОО в условиях реализации ФГОС

2.4. Взаимодействие педагога – психолога с семьями воспитанников

2.5. Психолого-педагогическое сопровождение коррекционной работы для детей с ОВЗ

2.5.1. Психолого-педагогическое обследование детей с ограниченными возможностями здоровья

2.5.2. Основные направления коррекционной работы по освоению образовательных области

2.5.3. Критерии результативности деятельности педагога- психолога

III. Организационный раздел:

3.1. Методическое обеспечение реализации рабочей программы педагога-психолога

3.1.2 Используемый психодиагностический комплект

3.1.3 Используемые методики

3.1.4. Блок диагностической поддержки освоения образовательных областей

3.1.5. Демонстрационный материал, игровые пособия

3.2. Режим дня. Сетка совместной деятельности с педагогом-психологом

3.3. Сетка занятий педагога-психолога

4. ОФОРМЛЕНИЕ РП

4.1 Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочной интервал полуторный, переносы в тексте не ставятся, листы формата А4, текст выставляется по ширине.

Таблицы (кегль 12, межстрочный интервал одинарный) вставляются непосредственно в текст. Страницы рабочей программы нумеруются.

4.2 Титульный лист считается первым, но не нумеруется, также как и листы приложения.

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

4.4. Все изменения, дополнения, вносимые педагогом в РП в течение учебного года, должны быть согласованы с методистом.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ РП

5.1 РП анализируется и корректируется методистом ДООУ.

5.2. РП рассматривается и принимается на методическом объединении ДООУ.

5.3. РП утверждается ежегодно в начале учебного года приказом директора ГБОУ НШ с. Красноармейское.

6 ХРАНЕНИЕ РП

7.1. Первый экземпляр (на бумажном носителе) РП находится у педагога в течение учебного года.

7.2. Второй экземпляр (электронная версия) хранится в методическом кабинете.

7.3. Срок хранения рабочей программы 3 года.

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

