

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
от « 28 » августа 2015г.



УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий ГБДОУ № 129  
О.В.Кузьмина  
Приказ № 531  
от « 28 » августа 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА ДОО**  
**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада № 129 комбинированного вида**  
**Невского района**  
**Санкт-Петербурга**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Уставом дошкольного учреждения.

1.2. Рабочая программа – это нормативный документ (локальный нормативный акт общеобразовательного учреждения (организации), определяющий содержание, объем, структуру коррекционно-развивающей работы, основывающийся на содержании коррекционно-образовательного процесса, заложенного в образовательную программу дошкольного образования адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФФНР, ТНР) ДОО, и учитывающий психофизические особенности, особенности речевого развития воспитанников, определенные в ходе логопедического обследования.

1.3. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФФНР, ТНР) ГБДОУ №129 и направлена на реализацию коррекционно-образовательного процесса в полном объеме.

1.4. Рабочая программа - документ, разрабатываемый образовательным учреждением в целях определения объема, структуры и содержания коррекционно-образовательного процесса в ДОО

1.5. Рабочая программа (далее по тексту РП) – документ, определяющий в соответствии с региональным компонентом, с приоритетным направлением ДОО, основным содержанием образования по данной деятельности, объем знаний, умений, который предстоит освоить его воспитанникам в специфичных видах детской деятельности в соответствии с возрастом детей.

1.7. За полнотой и качеством реализации РП осуществляется должностной контроль заместителя заведующего.

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

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

## **2. Цели и задачи рабочей программы учителя-логопеда.**

2.1. Цель РП – планирование, организация и управление образовательным процессом в ДОО.

2.2. РП регламентирует деятельность педагогических работников ДОО и решает следующие задачи:

- определение содержания, объема, методических подходов, порядка изучения коррекционно-образовательной работы при тяжелых нарушениях речи (ТНР) у детей;
- определение контингента воспитанников в текущем учебном году.

2.3. РП выполняет следующие задачи:

- определяет объем и содержание материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- оптимально распределяет время по темам;
- способствует общему развитию дошкольников с ТНР, коррекции их психо-физического развития, подготовки их к обучению в школе;
- создает благоприятные условия для развития детей в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями и склонностями;
- обеспечивает развитие способностей и творческого потенциала каждого ребенка;
- отражает специфику региона;
- способствует применению современных образовательных технологий.

2.4. РП выполняет следующие основные функции:

- нормативную (РП – документ, на основе которого осуществляется контроль над прохождением программы);
- информационную (РП - позволяет получить представление о целях, содержании, последовательности изучения адаптированной образовательной программы);

- методическую (определяет пути достижения планируемых результатов освоения адаптированной образовательной программы ДОО, используемые методы, образовательные технологии);
- организационную (РП – определяет основные направления деятельности учителя-логопеда и воспитанников, формы их взаимодействия, использование средств обучения).

### 3. Структура рабочей программы.

Структура Рабочей программы является формой представления курса коррекционной работы как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.1. Титульный лист - структурный элемент программы, представляющий первоначальные сведения о программе.

3.2. Целевой раздел включает в себя

- Пояснительную записку, которая раскрывает общую концепцию рабочей программы. В ней конкретизируются общие цели основного коррекционно-образовательного процесса с учетом специфики курса в данной группе.

В пояснительной записке необходимо отразить следующее:

*Нормативно-правовые документы, на основании которых разработана данная рабочая программа.*

*Цели курса с учётом специфики группы, задачи, решаемые при реализации рабочей программы группы с учетом особенностей общеобразовательного учреждения.*

*Общая характеристика группы.*

*Планируемые результаты.*

*В пояснительной записке раскрываются возрастные особенности детей, структура реализации образовательного процесса... (подгрупповые, индивидуальные занятия, количество занятий, время проведения)*

3.3 Содержательный раздел:

- Направления коррекционной работы в группе
- Целевые ориентиры
- Этапы коррекционной работы (*Комплексно-тематическое планирование, перспективное планирование образовательного процесса календарный план учителя-логопеда, логопедическое обследование (проводится 3 раза в год (сентябрь, январь, май).*)
- Перспективный план по взаимодействию с родителями.

3.4 Организационный раздел:

- Структура коррекционно-образовательного процесса в группе.
- План организации коррекционно-развивающей деятельности.
- Режим дня группы (*в холодный период года и в холодный период года при не благоприятной погоде*).
- График работы учителя-логопеда.
- Мониторинг эффективности коррекционно-развивающего процесса.
- Программно-методическое обеспечение.

### 4. Требования к содержанию рабочей программы.

4.1. РП должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФФНР, ТНР), задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования к приобретаемым воспитанниками компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательного процесса с учетом возрастных особенностей детей.

## **5. Требования к оформлению РП.**

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

5.2. Оформление титульного листа:  
полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом ДОО.

Где, когда и кем утверждена РП.

Название группы, возраст детей.

Указание на образовательную программу дошкольного образования адаптированную для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФФНР, ТНР), на основе которой разработана данная РП.

Ф.И.О. педагогического работника, составившего данную РП.

Название населенного пункта и год разработки программы.

## **6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ.**

6.1. РП рассматривается на педагогическом совете ДОО

6.2. РП разрабатывается и рекомендуется на 1 сентября учебного года

6.3. Педагогический совет выносит свое решение о соответствии рабочей программы требованиям «Закона об образовании в РФ», ФГОС ДО, образовательной программы дошкольного образования адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ФФНР, ТНР) ГБДОУ №129 и Уставу.

6.4. Утверждение РП осуществляется приказом заведующего ДОО.

6.5. Оригинал РП, утвержденный заведующим ДОО, находится у заместителя заведующего ДОО. В течение учебного года заместитель заведующего осуществляет должностной контроль над реализацией рабочих программ.

## **7. Изменения и дополнения в рабочих программах.**

7.1. РП может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОО.

7.2. Основания для внесения изменений:

- обновления системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание дошкольного образования);
- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- обновление списка литературы;
- предложения педагогического совета, администрации ДОО.

7.3. Дополнения и изменения в РП могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года. При накоплении большого количества изменения РП корректируются в виде новой редакции рабочей программы.

## **8. Контроль.**

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на учителей-логопедов и специалистов.

8.3. Ответственность за контроль над полнотой реализации рабочих программ возлагается на заместителя заведующего.

## **9. Хранение рабочих программ.**

9.1. Рабочие учебные программы хранятся в методическом кабинете ДОО.

9.2. К РП имеют доступ все педагогические работники и администрация ДОО.

9.3. Рабочая учебная программа хранится 3 года после истечения срока ее действия.