

Муниципальное автономное дошкольное,
образовательное учреждение
детский сад №120 «Сказочный»
городского округа Тольятти
445036, РФ, Самарская область, г. Тольятти,
б-р Курчатова, 9,
телефон: 32-56-86, 32-64-58

Принято:
Педагогическим советом
МАОУ ДС №120 «Сказочный»
Протокол № 6
от 28 06 2018 г.



Утверждено
приказом заведующего
МАОУ ДС №120 «Сказочный»
Г.Г. Вареницина
№ 165 от 29.06 2018 г.

Согласовано с советом родителей
Протокол № 2
От 28 06 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДАптиРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПЕДАГОГА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №120 «Сказочный»
городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным 273 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №120 «Сказочный» городского округа Тольятти (далее – Учреждение) и регламентирует порядок разработки и реализации адаптированных рабочих программ педагогов дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, процедуре утверждения адаптированных рабочих программ (далее – АРП).

1.3. Положение подлежит применению всеми педагогами, обеспечивающими организацию образовательного процесса по реализации адаптированной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования для детей с ОВЗ.

1.4. Адаптированная рабочая программа – нормативно-управленческий документ образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности педагога, основанный на ФГОС ДО по всем направлениям развития ребенка (физическому, социально-коммуникативному, познавательному, речевому и художественно-эстетическому) с учетом индивидуальных особенностей развития детей с ОВЗ.

1.5. Адаптированная рабочая программа – документ, определяющий в соответствии с приоритетными направлениями Учреждения, с особенностями детей с ОВЗ по данному возрасту, объем знаний, компетенций, которые предстоит освоить его участникам.

1.6. За качеством реализации Адаптированной рабочей программы осуществляет должностной контроль заместитель заведующего по воспитательно-методической работе Учреждения.

2. Цель и задачи рабочей программы.

2.1 Цель АРП – обеспечение целостности и четкой системы планирования воспитательно-образовательного процесса, организации и управления воспитательным процессом в группах компенсирующей направленности для детей с ОВЗ, а также в группах общеразвивающей направленности, в которой обучаются воспитанники с ОВЗ.

2.2. Адаптированной рабочей программой регламентируется деятельность педагогических работников: воспитателей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов, педагогов-психологов, музыкальных руководителей, инструкторов по физической культуре.

2.3. АРП определяет объем, содержание материала, умений, навыков, которыми должны овладеть воспитанники с ОВЗ с учетом их возраста и индивидуальных особенностей.

2.4. АРП оптимально распределяет время по темам.

2.5. АРП совершенствует методические составляющие образовательного процесса, обеспечивает взаимодействие всех специалистов психолого-педагогического сопровождения.

2.6. В АРП указываются современные образовательные технологии.

2.7. АРП направлена на улучшение образования детей с ОВЗ на каждом возрастном этапе дошкольного детства, совершенствование работы педагогических кадров дошкольного учреждения.

3. Структура учебной рабочей программы.

3.1. Структура учебной рабочей программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала.

3.2. Компонентами АРП являются:

3.2.1. Титульный лист, который содержит:

- полное наименование образовательного учреждения;
- гриф рассмотрения, согласования и утверждения данной программы;
- название адаптированной рабочей программы;
- указание группы (ступени);
- указание возраста воспитанников;
- фамилия, имя, отчество педагога; должность; квалификационная категория;
- название населенного пункта;
- год разработки программы.

3.2.2. Пояснительная записка.

3.2.3. Целевой раздел, включающий:

- возрастные и индивидуальные особенности детей с ОВЗ;
- цели и задачи реализации АРП;
- принципы и подходы к формированию АРП;
- целевые ориентиры на этапе завершения образования на данной возрастной ступени;
- педагогическая диагностика.

3.2.4. Содержательный раздел, включающий:

- перспективно-тематическое планирование;
- формы организации образовательного процесса;
- программно-методическое обеспечение;
- планирование совместной (самостоятельной) деятельности детей;
- содержание работы с семьей;
- содержание коррекционной работы.

3.2.5. Организационный раздел:

- особенности РППС;
- режим дня;
- двигательный режим;
- расписание НОД.

Наполнение разделов может различаться у воспитателей и специалистов, но структура остается неизменной.

4. Требования к содержанию АРП.

4.1. АРП должна четко определять задачи, систему в отборе программного материала, формы организации процесса обучения и воспитания с учетом возрастных особенностей детей.

4.2. Содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям включает направления по каждой образовательной области.

4.3. Четкий перспективный план в соответствии с адаптированной образовательной программой оформляется в виде таблицы.

4.4. Календарно–тематический план содержит номер, наименование образовательных областей, количество непосредственно образовательной деятельности, форму организации непосредственно образовательной деятельности, тему, задачи, содержание.

4.5. Перспективный план по взаимодействию с родителями.

5. Предполагаемые результаты, формы, методы, критерии их оценки.

5.1. Система мониторинга достижения детьми планируемых результатов по образовательным областям определяет базисные знания, навыки, интегративные качества, личностные изменения, характеристики уровней развития в соответствии с адаптированной основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

5.2. Результатами обучения и воспитания детей по программе могут являться:

- определенный набор знаний, умений и навыков;
- развитие способностей;

- положительные психические изменения;
- улучшение показателей адаптации в обществе;
- презентабельные результаты: выставки, концерты, конкурсы и пр.

5.3. Сроки проведения мониторинга.

6. Материально-техническое обеспечение программы.

6.1. В разделе педагог указывает необходимые для реализации АРП оборудование, методические и учебные пособия, игровой и дидактический материал, технические средства обучения.

7. Требования к оформлению рабочей программы.

7.1. Набор текста в программе производится в текстовом редакторе Word Windows тип шрифта: Times New Roman, размер 12 или 14 пт.

7.2. Библиография оформляется с указанием: фамилии автора, инициалов, полное название книги (без кавычек) с подзаголовками, которые могут идти после запятой, через точку, после двоеточия, в скобках и т.д. Если приводится статья из книги, то ставятся значок «//», после которого без кавычек указывается название книги, После каждой группы данных ставится точка и тире. Том, часть, страница - указываются заглавной буквой с точкой. Названия городов, где издана книга, указываются буквой: Москва – М.; Ленинград – Л.; Санкт-Петербург – С.-Пб.; София – С; Киев – К. Затем указывается издательство, год (цифрой).

8. Рассмотрение и утверждение рабочей программы.

8.1. Адаптированная рабочая программа рассматривается на заседании педагогического совета на предмет ее соответствия Положению об адаптированной рабочей программе. Решение отражается в протоколе заседания, на титульном листе рабочей программы (вверху слева) ставится гриф: Принята. Протокол заседания педагогического совета № , от _____.

8.2. Адаптированная рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 01 сентября учебного года) приказом заведующего МБУ. Педагогический совет выносит решение о соответствии АРП Уставу Учреждения, данному положению.

8.3. АРП утверждается на один учебный год (до 1 сентября будущего учебного года).

8.4. АРП является документом, отражающим процесс развития образовательного учреждения. Она может изменяться, но в итоге воспитанники должны завершить свое обучение по данной программе на соответствующей ступени образования.

8.4.1. Основания для внесения изменений:

- а) Предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- б) Предложения педагогического совета, администрации Учреждения;
- в) Дополнения вносятся в виде вкладыша «Дополнения к АРП».

При накоплении большого количества изменения корректируются в соответствии с накопленным материалом.

9. Контроль.

9.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом, положением о контрольной деятельности.

9.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов.

9.3. Ответственность за контроль над реализацией рабочей программы возлагается на администрацию.

10. Хранение рабочих программ.

- 10.1. Оригинал АРП, утвержденный заведующим, находится в методическом кабинете. Копии календарно-тематического планирования находятся у педагогических работников.
- 10.2. К адаптированным рабочим программам имеют доступ все педагогические работники и администрация МБУ. АРП хранится 3 года после истечения срока ее действия.

11. Сроки реализации Положения.

- 11.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 11.2. Срок действия данного Положения не ограничен.