

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 38 «Дельфин» - Центр развития
города Евпатории Республики Крым»**
297412, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Демьшева, д. 110 Б,
тел (06569)4-41-38, 8(978)7653716, e-mail: sadik_delfin-evp@crimeaedu.ru
ОКПО 812889, ОГРН 1149102179313, ИНН 9110087434, КПП 911001001, ОКОГУ 4210007

ПРИНЯТО:

на заседании Педагогического
Совета МБДОУ "Детский сад № 38
"Дельфин" - Центр развития города
Республики Крым"
протокол №1 от "30" августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
"Детский сад № 38"Дельфин" -
Центр развития города Евпатории
Евпатории Республики Крым"

Л.В.Потапова
Приказом №01-10/699 от 30.08.2023

**Положение о Рабочей Программе психологического
сопровождения образовательного процесса
педагога-психолога
МБДОУ «ДС№38»Дельфин» -ЦР
города Евпатории Республики Крым»**

г. Евпатория

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденным приказом Минобрнауки России №1155 от 17 октября 2013г с изменениями от 8 ноября 2022 года, и Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 25 ноября 2022 г. № 1028 (зарегистрировано в Минюсте России 28 декабря 2022 г., регистрационный № 71847), с учётом Федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования, Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное Положение устанавливает цели и задачи рабочей программы, технологию разработки, структуру, требования к содержанию и оформлению программы, регламентирует рассмотрение и утверждение программы, а также изменения и дополнения в программе и ее хранение в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Рабочая программа – нормативный документ дошкольного образовательного учреждения, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе основной образовательной программы ДОУ, реализуемой дошкольным образовательным учреждением, применительно к конкретной возрастной группе, с учетом Федерального образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), национально-регионального и локального компонентов.

1.4. Рабочая программа является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ, разрабатывается специалистами детского сада и включает обеспечение развития личности, мотивации и способностей детей в различных видах деятельности.

1.5. В рабочей программе определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательной деятельности с целью получения результата.

1.6. Рабочая программа составляется педагогом на учебный год.

1.7. Проектирование содержания образования осуществляется педагогом - психологом в соответствии с уровнем их профессионального мастерства и авторским видением.

1.8. За полнотой и качеством реализации рабочей программы осуществляется должностной контроль со стороны заместителя заведующего по УВР и старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

2. Функции, цели и задачи рабочей программы

2.1. Цель рабочей программы - обеспечение основных направлений психологического сопровождения реализации образовательных инициатив для обеспечения полноценного формирования интегративных качеств дошкольников, в т.ч. общей культуры, развитие физических, интеллектуальных и личностных качеств; предпосылок учебной деятельности, обеспечивающих социальную успешность, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста, коррекцию недостатков в психическом развитии.

2.2. Рабочая программа регламентирует деятельность педагогов дошкольного образовательного учреждения в ходе образовательной деятельности.

2.3. Задачи рабочей программы:

- Предупреждение возникновения проблем развития ребенка.
- Оказание помощи (содействие) ребенку в решении актуальных задач развития, обучения и социализации.
- Повышение психолого-педагогической компетентности (психологической культуры) родителей воспитанников и педагогов.
- Обеспечение психологического сопровождения разработки и реализации образовательных программ и развития ДООУ в целом.
- Психологическое сопровождение рассматривается как стратегия работы педагога-психолога, направленная на создание социально-психологических условий для успешного развития и обучения каждого ребенка.

2.5. Рабочая программа:

- конкретизирует цели и задачи изучения определенного раздела программы;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники дошкольного образовательного учреждения;
- оптимально распределяет учебное время по темам;
- способствует совершенствованию методики проведения занятий;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников дошкольного образовательного учреждения, развитие их творческих способностей;
- отражает специфику региона Российской Федерации; • применяет современные образовательные и информационные технологии.

3. Технология разработки рабочей программы

3.1. Разработка содержания рабочей программы должна отвечать ведущему критерию — соответствие современному содержанию и технологиям дошкольного образования, основным направлениям личностно-ориентированного взаимодействия с воспитанниками ДООУ, принципам, заложенным в Федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования (ФГОС ДО).

3.2. Рабочая программа должна отвечать следующим характеристикам:

- *Целостность* — обеспечение согласованности и полноты взаимодействия и последовательности действий для реализации цели;
- *Реалистичность* — соответствие цели и предлагаемых средств ее достижения;
- *Актуальность* — ориентация на потребности сегодняшнего дня системы дошкольного образования детей;

- *Прогностичность* — способность в планируемых целях и действиях проектировать эффективные решения;
- *Рациональность* — определение таких способов достижения цели, которые в конкретных условиях позволят получить максимально достижимый результат;
- *Контролируемость* — определение ожидаемых результатов на основе отражения соответствующих способов их проверки;
- *Корректируемость* — своевременное обнаружение и быстрое реагирование на возникающие отклонения и изменения.

3.3. Основной характеристикой рабочей программы педагога ДОО являются развивающий характер, учет возможностей самовыражения воспитанников, комплексный и интегрированный подход к содержанию, сочетание коллективных и индивидуальных форм педагогической деятельности, показатели результативности освоения детьми того или иного уровня содержания.

3.4. Проектирование содержания дошкольного образования на уровне отдельной образовательной области осуществляется индивидуально каждым педагогом ДОО в соответствии с уровнем его профессионального мастерства и авторским видением содержания образовательной области. Должно обеспечивать развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах общения и деятельности с учётом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей по основным направлениям развития.

3.5. Рабочая программа должна:

- четко определять ее место в образовательной программе дошкольного образования, задачи;
- реализовать системный подход в отборе программного материала;
- конкретно определить требования компетентностям;
- рационально определить формы организации образовательной деятельности с учетом возрастных особенностей воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения разрабатывают свои программы с учетом выполнения требований настоящего Положения.

3.8. Допускается разработка рабочей программы творческой группой педагогов ДОО. Данное решение должно быть принято коллегиально на Педагогическом совете и утверждено приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4. Структура и требования к содержанию рабочей программы

4.1. Структура программы является формой представления образовательных областей как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации учебно-методического материала, и включает в себя следующие элементы:

4.2. Титульный лист должен содержать:

- Название рабочей программы
- Наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает педагогический работник – составитель рабочей программы

- ФИО и должность заведующего дошкольным образовательным учреждением, утвердившего рабочую программу
- Сведения о разработчиках (ФИО разработчиков)
- Сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена)
- Название населенного пункта, в котором находится дошкольное образовательное учреждение
- Год составления рабочей программы включает следующие разделы:

1.Целевой раздел

1.1.Пояснительная записка

1.2.Цель и задачи Программы

1.3.Принципы и подходы к формированию Программы

1.4.Значимые для разработки Программы характеристики

1.5.Планируемые результаты реализации Программы. Критерии результативности

2.Содержательный раздел

2.1 Направления деятельности педагога-психолога

2.1.1 Психологическая диагностика

2.1.2. Психологическое консультирование

2.1.3. Коррекционно-развивающая деятельность

2.1.4. Психологическое просвещение

2.1.5. Психологическая профилактика

2.2.Содержание деятельности педагога-психолога в рамках ПМПк

2.3.Система работы с семьями воспитанников и социальными

2.4.Особенности взаимодействия с педагогическим коллективом

3.Организационный раздел

3.1 Материально-техническое обеспечение Программы

3.2.Методическое обеспечение Программы

3.4.График работы педагога-психолога

5. Требования к оформлению рабочих программ.

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

5.2. Оформление титульного листа:

- название рабочей программы – по центру;
- наименование дошкольного образовательного учреждения, в котором работает разработчик (или составитель) рабочей программы – по центру сверху страницы;
- ФИО и должность руководителя образовательного учреждения, утвердившего рабочую программу – в шапке в правом верхнем углу;
- возрастную категорию детей, для которой разработана данная программа;
- сведения о разработчиках (ФИО, данные о квалификации разработчиков);
- сведения об утверждении программы (кем и когда была утверждена);
- название населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение – по центру внизу страницы; • год составления рабочей программы – по центру внизу титульной страницы.

5.3. По контуру листа задаются поля:

- левое - 30 мм; • правое -1,0 мм.
- верхнее и нижнее - 20 мм.

5.4. Библиография оформляется в соответствии с ГОСТом.

6. Рассмотрение и утверждение рабочих программ

6.1. Рабочие программы рассматриваются на Педагогическом совете дошкольного образовательного учреждения.

6.2. Рабочие программы педагогов разрабатываются и рекомендуются к реализации до конца учебного года в указанных возрастных группах.

6.3. Педагогический совет ДООУ выносит свое решение о соответствии рабочей программы существующим требованиям и Уставу дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Утверждение рабочих программ заведующим детским садом осуществляется до 01 сентября текущего учебного года.

6.5. Оригиналы рабочих программ, утвержденные заведующим ДООУ, находятся у старшего воспитателя. В течение учебного года старший воспитатель осуществляет должностной контроль реализации рабочих программ.

7. Изменения и дополнения в рабочих программах

7.1. Рабочие программы являются документами, отражающим процесс развития дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Рабочие программы могут изменяться, однако воспитанники ДООУ, начавшие изучение учебного предмета по рабочей программе конкретного года разработки, должны завершать обучение по данной рабочей программе на соответствующем уровне образования.

7.3. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогов по результатам работы в текущем учебном году;

- обновление списка литературы;
- предложения Педагогического совета, администрации дошкольного образовательного учреждения.

7.4. По решению Педагогического совета к рабочим программам может прикладываться:

- календарно - тематическое планирование;
- методические разработки по проведению различных форм организации образовательной деятельности с указанием целей, задач, хода проведения, ожидаемых результатов и образцов их оформления и т.д.

7.5. При накоплении большого количества изменений рабочие программы корректируются в соответствии с накопленным материалом.

8. Контроль

8.1. Контроль осуществляется в соответствии с годовым планом дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Ответственность за полноту и качество реализации рабочей программы возлагается на воспитателей и специалистов дошкольного образовательного учреждения.

8.3. Ответственность за контроль полноты реализации рабочих программ возлагается на старшего воспитателя дошкольного образовательного учреждения.

9. Хранение рабочих программ

9.1. Рабочие программы хранятся в методическом кабинете дошкольного образовательного учреждения.

9.2. К рабочим программам имеют доступ все педагоги, а также администрация дошкольного образовательного учреждения

9.3. Рабочие программы хранятся 3 года после истечения срока ее действия.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о рабочей программе является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38 «Дельфин» - Центр развития города Евпатории Республики Крым»

ПРИКАЗ

«30» августа 2023г.

№ 01-10/699

**Об утверждении положения о
Рабочей Программе психологического
сопровождения образовательного процесса
педагога-психолога
МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР
города Евпатории республики Крым»**

С целью организации психологического сопровождения в МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о Рабочей Программе психологического сопровождения образовательного процесса педагога-психолога МБДОУ ДС №38 «Дельфин» - ЦР города Евпатории республики Крым».
2. Ответственность за организацию психологического сопровождения в МБДОУ «ДС №38 «Дельфин» - ЦР возложить на Горулько Е.М., педагога- психолога.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

«ДС №38 «Дельфин» - ЦР»

Л.В. Потапова

Горулько
44132

