|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании  городского методического  объединения педагогов-психологов  (протокол №\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.) | УТВЕРЖДАЮ  Начальник ГОУО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  Утверждено приказом по ГОУО  № \_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г |

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о составлении рабочих программ педагогами-психологами, реализующими федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования**

***СОСТАВИТЕЛЬ:***

***Е. Д. Полякова, педагог-психолог высшей квалификационной категории***

***МБОУ Начальная школа-детский сад***

***2016г.***

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (вступил в силу 01.09.2013); ФГОС ДО (Утвержден Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. N 1155) с методическими рекомендациями по составлению рабочих программ, Положением о психологической службе в системе народного образования **(**Приказ № 636 Министерства образования Российской федерации от 22.10.1999 г.).

1.2. Рабочая программа педагога-психолога (*далее –* Программа) – это документ, определяющий содержание, объем, порядок прохождения (овладения) какой-либо коррекционной или развивающей программой, в соответствии с которой специалист непосредственно осуществляет планомерный процесс работы с детьми в конкретной группе (подгруппе) в специально отведенном для этого месте и в определенное время.

Рабочая программа педагога-психолога является частью цикла рабочих программ педагогических работников образовательной организации, которые определяют содержание деятельности организации в соответствии с образовательной программой, направленной на реализацию федерального государственного стандарта, образовательных потребностей и запросов воспитанников и их родителей.

* 1. Программа выполняет три основные функции: нормативную, информационно-методическую и организационно-планирующую.
* ***Нормативная функция*** определяет обязательность реализации содержания Программы в полном объеме.
* ***Информационно-методическая функция*** позволяет всем участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, последовательности изучения материала, а также путях достижения результатов освоения образовательной программы воспитанниками средствами данного курса (программы, тренинга, блоков специально подобранных игр и упражнений и пр.).
* ***Организационно-планирующая функция*** предусматривает выделение этапов работы взрослого с детьми, структурирование материала, определение его количественных и качественных характеристик на каждом из этапов, в том числе для содержательного наполнения психологической диагностики (мониторинга).
  1. Требования к Программе:

1) наличие признаков нормативного документа;

2) учет основных положений образовательной программы образовательной организации;

3) системность и целостность содержания образования;

4) последовательность расположения и взаимосвязь всех элементов содержания курса;

5) учет логических взаимосвязей с другими видами деятельности детей;

6) конкретность и однозначность представления элементов содержания образования;

7) определение планируемых результатов реализации программы.

* 1. Нормативной и содержательной основой для со­ставления Программы является основная образо­вательная программа образовательной организации.

1. **Разработка Программы.**

2.1. Разработка и утверждение Программы относится к компетенции ОО.

2.2. Программа разрабатывается педагогом-психологом ежегодно до начала нового учебного года и корректируется по мере необходимости.

2.3. При составлении, согласовании и утверждении Программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

* + федеральному государственному образовательному стандарту ДО;
  + требованиям к результатам освоения основной образовательной программы;
  + примерной образовательной программе, утвержденной Министерством образования и науки РФ (или авторской программе, прошедшей экспертизу и апробацию);
  + требованиям к оснащению образовательного процесса в ДО.

2.4. Программа является основой для создания календарно-тематического планирования.

2.5. Если в примерной или авторской программе не указано распределение количества занятий по разделам и темам, а указано только общее количество часов, специалист распределяет время по разделам и темам самостоятельно, ориентируясь на нормы нагрузки детей по возрастам.

2.6. К Программам относятся:

* авторские программы;
* программы, составленные специалистом или коллективом специалистов.

2.7. *Ав­торская программа* - это документ, созданный на основе федеральных государственных образовательных стандартов, имеющий авторскую концепцию построения содержания учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) для достижения планируемых результатов с использованием предложенного данным автором (группой авторов) методического продукта.. Для авторской программы характерны оригинальная концепция и построение содержания. К таким программам педагог-психолог составляет только календарно-тематическое планирование, отражающее особенности образовательного процесса в образовательном учреждении, группе. В данном случае у специалиста должен иметься опубликованный вариант авторской программы.

2.8. *Программа, составленная специалистом или коллективом специалистов*. В этом случае для разработки рабочей программы педагоги-психологи могут брать за ос­нову:

* основную образовательную программу *ОО;*
* авторскую программу*;*

2.9. Составитель рабочей программы может самостоятельно:

* расширять перечень тем, понятий;
* раскрывать содержа­ние разделов, тем, обозначенных в основной программе ОО;
* конкретизировать и детализировать темы;
* устанавливать последовательность изучения учебного материала;
* распределять материал по годам обучения;
* распределять время, отведенное на изучение цикла занятий (курса), между разделами, блоками и темами по их дидактической значимости, а также исходя из материально-технических ресурсов;
* конкрети­зировать планируемые результаты освоения Программы;
* выбирать, исходя из стоящих задач, методики, технологии и инструментарий обследования для обучения и контроля достижения планируе­мых результатов.

1. **Структура Программы.**
   1. Рабочие программы педагога-психолога, со­ставляемые ежегодно для конкретных групп, долж­ны иметь структуру, соответствующую требованиям ФГОС ДО.
   2. Структура рабочей программы является фор­мой представления развивающе-коррекционного курса как целостной системы, отражающей внутреннюю логику организации методического материала, и включает в себя следующие элементы:

1) титульный лист

2) пояснительную записку, в которой конкретизируются общие цели и направления работы;

3) общую характеристику курса;

4) описание места курса в общем плане работы ДО;

5) описание ценностных ориентиров содержания курса

5) личностные и предметные результаты освоения курса;

6) содержание курса;

7) тематическое планирование с определением основных видов деятельности;

8) перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

9) планируемые результаты овладения курсом;

3.3. ***Титульный лист*** Программы должен содержать:

* полное наименование учреждения;
* вид Программы (авторская, рабочая);
* указание группы (подгруппы) детей, с которыми будет осваиваться Программа ;
* фамилию, имя, отчество специалиста - составителя рабочей программы;
* гриф утверждения программы;
* год составления программы
* Приложение.

3.4. Назначение ***пояснительной записки***в структуре программы состоит в том, чтобы:

* определить цели и задачи, планируемые результаты (должны пони­маться однозначно и быть диагностируемыми) на учебный период;
* дать представление о способах развертывания материала, в об­щих чертах показать методическую систему достижения целей, которые ста­вятся при изучении, овладении, коррекции, описать средства их достижения;

*Если педагог-психолог использует в качестве рабочей программы опубликованную авторскую программу, то в пояснительной записке достаточно привести сведения об авторской программе с указанием наименования, автора и года издания и кратко обосновать причины ее выбора и особенности реализации в конкретном образовательном учреждении.* В этом случае поясни­тельная записка является очень краткой.

* 1. В разделе ***«Общая характеристика курса»*** указываются основные содержательные линии, логические связи данного курса (цикла занятий) с остальны­ми видами деятельности детей.
  2. В разделе ***«Описание места курса в общем плане работы ДО***» необходимо указать, к какой образовательной (коррекционной) области относится цикл занятий, в течение какого времени изучается, общее кол-во часов. Если программа разрабатывается для внеурочной деятельности, то необходимо указать, к какому направлению данный курс относится.
  3. Раздел «***Описание ценностных ориентиров содержания*** ***курса»*** должен содержать информацию о значимости изучения курса, практической направленности, роли курса в детском развитии.
  4. Раздел ***«Личностные и предметные результаты освоения конкретного кур***са» должен содержать требования к уровню развития и подготовки детей. Результаты освоения курса в соответствии с требованиями ФГОС ДО и авторской программы конкретизируются для каждой группы.
  5. ***Календарно-тематическое планирование*** является одним из самых важ­ных компонентов рабочей программы, так как позволяет распределить весь материал в соответствии с планом и годовым графиком работы конкретной группы и общеобразовательного учреждения.
  6. Календарно-тематическое планирование разрабатывается на весь курс занятий с группой.
  7. Календарно-тематический план должен содержать информацию о разде­лах и темах программы с указанием объема отводимого на их реализацию времени; темы занятий, формы проведения, даты, порядкового номера занятия и пр. При­мерные сроки проведения занятий указываются по календарю текуще­го года.
  8. Примерная форма календарно-тематического планирования:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  занятия | Дата  проведения | Тема занятия (блок).  Форма проведения | Количество  отведенного  времени | Содержание занятия.  Виды детской деятельности | Планируемые  результаты | примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |  |  |  |

* 1. **Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения** образовательного процесса включает в себя следующую информацию:
* выходные данные авторских программ, авторского учебно-методического комплекта и дополнительной литературы;
* перечень электронных образовательных ресурсов;
* перечень Интернет ресурсов и других электронных информационных источников.

3.14. Планируемые результаты овладения поставленными задачами и целями формулируются на основе требований к возрастным изменениям детей, к результатам освоения основной образовательной программы ДО.

1. **Оформление рабочей программы**
   1. Текст рабочей программы должен быть выполнен в печатной виде на одной стороне листа формата А4 (шрифт Times New Roman 12-14; 1 - 1,5 интервал; выравнивание – по ширине. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см).
   2. Номер страницы ставится в правом нижнем углу или внизу посередине без точки.
   3. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц – номер страницы не указывается.
   4. Заголовки печатаются заглавными буквами в середине строки без точки в конце, выделяются жирным шрифтом, не подчеркиваются.
2. **Порядок рассмотрения и утверждения рабочей программы**

5.1. Рабочая программа подлежит экспертизе. Сначала она рассматривается на заседании психологической службы учреждения на предмет ее соответствия требованиям государственного образовательного стандарта, а также миссии, целям, задачам образовательного учреждения, зафиксированным в обра­зовательной программе.

5.3. Далее рабочая программа анализируется директором (администратором) на предмет ее соответствия плану ­образовательного учреждения и требованиям государственных образователь­ных стандартов, а также проверяется наличие дополнительных материалов и приложений к Программе.

5.4.Директор обра­зовательного учреждения ставит гриф утверждения на титульном листе (вверху справа): УТВЕРЖДАЮ. Директор (подпись.) Расшифровка подписи. Дата.

1. **Компетенция и ответственность педагога-психолога**

6.1. *К компетенции педагога-психолога относятся:*

* разработка Рабочих программ;
* использование и совершенствование методик психологической деятельности и образовательных технологий;
* организация своей деятельности в соответствии с календарно-тематическим планированием и правилами внутреннего распорядка учреждения, иными локальными актами к Уставу учреждения;
* осуществление промежуточного и итогового мониторинга в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта ДО;

6.2*. Педагог-психолог несет ответственность за:*

* невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
* реализацию у воспитанников не в полном объеме практической части Программ;
* качество знаний, умений и способов деятельности у детей;
* нарушение прав и свобод детей во время реализации Рабочих программ.

1. **Делопроизводство**

7.1. Администрация учреждения осуществляет систематический контроль за выполнением рабочих   программ,   их   практической   части,   соответствием записей в соответствующей документации педагога-психолога (в журналы посещения детьми занятий, журнале учета видов деятельности и пр.)

7.2. В случае невыполнения рабочей программы, по итогам проверки, специалист фиксирует необходимую информацию в соответствующих формах учета деятельности педагога-психолога.

7.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на административном совещании.

Источники:

1. <http://practic.childpsy.ru/document/detail.php?ID=22883>

– Положение о психологической службе в системе НО;

2. <http://www.edunor.ru/fgos/fgos-dou>

- ФГОС ДО;

3. <http://base.garant.ru/70291362/>

- Закон об образовании РФ