

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА

Рабочая программа является локальным документом внутреннего пользования.

Цель рабочей программы – рациональная организация образовательного процесса; раскрытие путей формирования у воспитанников ДОО с речевыми нарушениями полноценной структуры речевой деятельности, создание условий для овладения детьми родным языком. Ответственность за разработку и реализацию рабочей программы возлагается на учителя-логопеда ДОО. Контроль за полнотой и качеством реализации рабочих программ осуществляется старшим воспитателем.

Рабочая программа учителя-логопеда включает: - титульный лист, где указывается наименование программы, срок реализации, Ф.И.О. педагога, год составления программы; - разделы рабочей программы: целевой раздел→ содержательный раздел→ организационный раздел;→ - приложения к рабочей программе.

Целевой раздел содержит пояснительную записку (нормативно-правовое обеспечение, основные принципы организации образовательного процесса), характеристику возрастных и индивидуальных особенностей детей, цели и задачи работы учителя-логопеда, планируемые результаты работы.

Содержательный раздел раскрывает описание психолого-педагогического сопровождения коррекционной работы (описание форм, способов, методов и средств коррекционной работы); содержание деятельности учителя-логопеда в рамках ПМПк ДОО.

Организационный раздел включает описание информационно-методического обеспечения образовательного процесса: - перечень материально-технического обеспечения (с указанием количества); - перечень средств обучения и воспитания (с указанием количества); - перечень программно-методического обеспечения.

Приложения к рабочей программе учителя-логопеда: - организация взаимодействия с воспитателями и специалистами ДОО, - организация взаимодействия с семьями воспитанников; - перспективно-календарный план работы, - программа профессионального саморазвития учителя-логопеда

Требования к оформлению рабочей программы: текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12. Междустрочный интервал – одинарный. Страницы рабочей программы нумеруются. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

Порядок разработки и утверждения рабочей программы. Рабочая программа составляется педагогом в срок до 25 августа календарного года на текущий учебный год. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года приказом руководителя МБДОУ.

Хранение рабочей программы. Рабочая программа составляется в бумажном и электронном вариантах. Электронный вариант находится у старшего воспитателя в течение учебного года, как приложение к ООП ДО.