

Принято
Советом педагогов
МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска

Протокол № 3 от 29. 01.2021 г.

Утверждено
директор МБДОУ
«Д/С № 15 «Сказка»
г. Черкесска
Р.Н. Катасонова



Приказ № 37 от 10.01. 2021 г.

Положение № 13-21 о планировании образовательной деятельности в МБДОУ «Д/С № 15 «Сказка» г. Черкесска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планировании в образовательной деятельности (далее по тексту – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Сказка» г. Черкесска (далее по тексту – «Учреждение») в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, ФГОС ДО, Основной образовательной программой дошкольного образования «Учреждения» (далее по тексту – ООП ДО).

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования работы в «Учреждении» с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой ООП ДО.

1.3. Для успешной реализации ООП ДО «Учреждением» разрабатываются следующие виды планирования:

- *годовой план* работы «Учреждения» на учебный год;
- *комплексно-тематический* план образовательного процесса в «Учреждении» - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы;
- *перспективный план* - это заблаговременное определение порядка и последовательности осуществления образовательной работы с воспитанниками согласно тематике на определенный период;
- *календарный план* - порядок последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых форм, средств, методов;
- *план работы* на летний период.

1.4. Структура планирования и тематика планирования принимается Советом педагогов на учебный год.

1.5. Содержание планирования зависит от возрастных и индивидуальных особенностей детей, может реализовываться в различных видах деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

2. Цели и задачи планирования

2.1. Цель: создание условий для благоприятной ситуации развития ребенка.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечивать целостность образовательного процесса;

2. Цели и задачи планирования

2.1. Цель: создание условий для благоприятной ситуации развития ребенка.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечивать целостность образовательного процесса;

2.2.2. Обеспечивать полноту реализации ООП ДО в «Учреждении» в каждой возрастной группе;

2.2.3. Обеспечивать движение и развитие образовательного процесса во времени, усложнение содержания, форм и методов работы с детьми;

2.2.4. Осуществлять системность и последовательность в образовательной деятельности;

2.2.5. Обеспечивать взаимодействие между педагогами «Учреждения» и родителями воспитанников.

3. Принципы планирования.

3.1. Соответствие принципу развивающего обучения, целью которого является развитие ребенка.

3.2. Комплексно-тематический принцип построения образовательного процесса.

3.3. Сочетание принципа научной обоснованности и практической применимости.

3.4. Обеспечение единства обучающих, развивающих и воспитательных задач.

3.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей (социально - коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие) и в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников.

3.6. Учет индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.

3.7. Принцип системности, регулярность, последовательность воспитательных воздействий.

3.8. Учет конкретных педагогических условий: возрастной состав группы, развивающей среды, местных, региональных, климатических, погодных условий и т.д.

4. Требования к структуре и оформлению плана.

4.1. Годовой план является обязательной документацией дошкольного образовательного учреждения, составляется на учебный год и отражает направления, задачи и систему мероприятий для решения задач в конкретном учебном году.

4.2. Комплексно-тематический план составляется на учебный год на основе ООП ДО.

В комплексно-тематическом планировании отражены сроки (период), тематические недели, варианты возможных итоговых мероприятий для детей и составляется для ранних, младших, средних и старших групп.

4.3. Перспективный план – составляется на месяц, квартал или полгода или год (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида).

В перспективном плане планируются:

4.3.1. Цели и задачи;

4.3.2. Планирование по видам детской деятельности отдельно или в комплексе;

4.3.3. Планирования взаимодействия с родителями на месяц или год.

4.4. Календарный план предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм организации их на каждый день.

4.4.1. Календарный план составляется с учетом комплексно-тематического планирования образовательного процесса, расписания образовательной деятельности, режима дня и циклограммы работы на неделю (младший, старший дошкольный возраст).

4.4.2. Календарный план образовательного процесса условно подразделен на:

- совместную деятельность с детьми: групповую, подгрупповую, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности; индивидуальную; образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;
- самостоятельную деятельность детей (организация РППС для самостоятельной деятельности);
- взаимодействие с семьями детей по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

4.4.3. Календарный план составляется совместно обоими воспитателями и должен быть оформлен в печатном виде в текущую пятницу недели на всю последующую неделю. Индивидуальная работа планируется ежедневно.

4.5. Планирование работы в летний период включает основные задачи работы и основные направления:

- оздоровительная и профилактическая работа;
- воспитательно-образовательная работа;
- методическая работа;
- работа с родителями
- административно-хозяйственная работа.

4.6. Специалисты оформляют планы в соответствии с утвержденными структурами

5. Документация и ответственность

5.1. Годовой план является обязательным документом «Учреждения». Контроль за выполнением годового плана осуществляет директор «Учреждения».

5.2. Комплексно – тематический, перспективный и календарный планы - являются обязательными документами воспитателей и специалистов.

5.3. Контроль за ведением календарных планов осуществляется заместителем директора по ВМР в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.4. Заместитель директора по ВМР фиксирует дату проверки, знакомит воспитателей с рекомендациями и следит за их выполнением.

5.5. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением.

5.6. Изменения, дополнения принимаются решением Советом педагогов «Учреждения» и утверждаются директором «Учреждения».