

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

С.Зинь С.Н. Зенина

24.02.2025г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 11

Хамчичева Т.А. Хамчичева

24.02.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе планирования образовательной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад комбинированного вида №11
муниципального образования Усть-лабинский район**

**Усть-Лабинск
2025г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по планированию образовательного процесса для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №11 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Положение) разработано соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155), Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, Федеральной образовательной программой дошкольного образования (ФОП ДО), на основании частей 1, 2 статьи 28 и частей 6.1, 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ в целях исполнения приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», Устав ДОУ.

1.2. Данное Положение устанавливает требования к форме и содержанию календарно-тематических планов воспитательно-образовательного процесса педагогических работников в ОО по реализации Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ №11 (далее ОП ДО).

1.3. Календарно-тематические планы воспитательно-образовательной работы специалистов и педагогов по работе с детьми в группах раннего и дошкольного возраста являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются педагогами самостоятельно с учетом требований данного Положения.

1.4. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи планирования.

2.1. Цель:

- Обеспечение выполнения ОП ДО всеми возрастными группами с учетом интересов и потребностей воспитанников для достижения положительных результатов в образовательном процессе.

2.2. Задачи:

- обеспечить единый подход к планированию образовательного процесса в ОО организовать педагогического процесса;

- целостность, непрерывность содержательного обеспечить индивидуальный подход к каждому воспитаннику по результатам педагогического мониторинга.

3. Принципы планирования:

- принцип системности при изучении материала, который подобран по возрастам с учетом задач ОП ДО;

- принцип тематического планирования, когда одна тема объединяет все виды деятельности;

- принцип учета местных и региональных особенностей климата;

- принцип учета индивидуальных особенностей воспитанников (уровень развития, учет возрастных особенностей познавательной деятельности, группу здоровья детей (индивидуальный подход к детям со второй и третьей группы здоровья), интересы и склонности и т.д.)

- принцип гибкого планирования;

- принцип единства воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач;

- принцип регулярности, последовательности и повторности воспитательных воздействий.

Планирование строится на основе интеграции. Планируемая деятельность должна быть мотивирована и способствовать максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка.

4. Виды планирования.

Основа планирования педагогического процесса – образовательная программа ДОО (далее - ОП ДО). Система планирования образовательной деятельности в ДОО включает в себя:

- календарно-тематическое планирование;

5. Требования к планированию образовательной деятельности педагогами групп раннего и дошкольного возраста.

5.1. Календарно-тематическое планирование ВОР составляется не менее одной недели.

5.2. Календарно-тематическое планирование должно быть представлено на бумажном (в печатном виде) носителе. Календарно-тематическое планирование ведется в табличной форме в электронном виде.

(Приложение №1)

5.3. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы.

5.4. Календарно-тематическое планирование составляется совместно двумя сменными педагогами каждой возрастной группы. План может корректироваться и уточняться в процессе его реализации с учетом степени усвоения воспитанниками материала.

5.5. При планировании работы учитываются следующие моменты:

Вверху листа прописываются **Праздники по ФОП ДО и Тематические дни**, которые соответствуют данному месяцу.

Ниже пишется тема недели с обязательным указанием ценностей программы воспитания.

Далее пишется цель: **(только с ФОП ДО)**.

Каждая тема заканчивается проведением итогового мероприятия (выставка, праздник, спортивное развлечение, сюжетно-ролевая игра, спектакль и т.д.).

Тема планируется согласно календарю образовательных событий на учебный год;

5.6. Календарно-тематическое планирование образовательного процесса составляется в соответствии с режимом дня, расписанием занятий, комплексно-тематическим планированием. Подразделяется на разделы:

УТРО, ЗАНЯТИЯ, ПРОГУЛКА, ВЕЧЕР.

- Первая половина дня (Образовательная деятельность, осуществляемая в утренний отрезок времени и Самостоятельная деятельность детей/создание условий РППС).

Комплексы утренних и бодрящих гимнастик после пробуждения отражены ссылками на соответствующие картотеки;

Так же в утренний отрезок отдельно прописывается групповая, подгрупповой работа и индивидуальная работа с детьми (индивидуальная работа по развитию движений, по подготовке ОД с детьми, которые недостаточно усвоили материал, с одаренными детьми, при подготовке к праздникам).

- планирование образовательной деятельности в соответствии с сеткой занятий;

- в планирование прогулки рекомендуется включать следующую деятельность:

- наблюдение;
- игры (подвижные игры, спортивные игры/элементы спортивной игры, игры дидактические, хороводные, забавы, творческие);
- экспериментирование;
- индивидуальная работа;
- трудовые поручения.

В планирование второй половины дня включаются все культурные практики, прописанные в ОП ДО МБДОУ №11.

- совместная деятельность педагога с воспитанниками и самостоятельная деятельность воспитанника/создание условий РППС;

Если в группе ведется реализация какого-либо проекта, то внизу педагоги отражают мероприятия согласно плана проекта.

Обязательно ежедневно указывается работа с родителями.

Календарно-тематический план – предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм их организации на неделю.

Комплексно-тематическое планирование составляется на учебный год в соответствии с установленной формой (Приложение №2), является частью образовательной программы ДОО.

Комплексно-тематическое планирование должно отражать:

- период реализации интегрируемой темы (месяц, неделю);
- наименование интегрируемой темы;
- комплексно-тематическое планирование принимается педагогическим советом ДОО, утверждается приказом заведующего ДОО.

Расписание непрерывной образовательной деятельности (далее – ОД):

- составляется и реализуется для каждой возрастной группы;

- отражает: рабочие дни недели, время проведения ОД, вид образовательной деятельности.

Календарно-тематический план должен быть оформлен в электронном виде, так же рекомендуется оформлять и на бумажном носителе, где допускаются пометки, дополнения, корректировка понятным аккуратным подчерком.

6. Требования к оформлению планирования

6.1. Планирование деятельности с детьми оформляется в папку.

6.2. На фирменном бланке ДОО оформляется титульный лист с указанием группы, возраста воспитанников, фамилии, имени, отчества воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

6.3. Планирование содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- годовые задачи ДОО;
- режим дня группы;
- расписание непосредственной образовательной деятельности;
- список детей группы (с указанием даты рождения);
- календарно-тематический план;
- лист проверки плана.

6.4. Последняя страница календарного плана предназначена для записей и заполнения старшим воспитателем.

6.5. При планировании приветствуется использование картотек и планов наблюдений, бесед, игр, гимнастик, проектов и т.п., составленных педагогами ДОО, принятых на педагогическом совете.

7. Документация и ответственность

7.1. Календарно-тематический план является обязательным документом педагога.

7.2. Контроль за оформлением планирования осуществляется старшим воспитателем ДОО

- не реже одного раза в месяц у педагогов с опытом работы не более 2 лет;
- 1 раз в 3 месяца у педагогов первой-высшей квалификационной категории.

В соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями проверка плана осуществляется дополнительно. Так же дополнительный контроль осуществляется в случае несоответствия планирования установленным требованиям к содержанию и структуре календарно-тематического плана.

7.3. На специально отведенной странице фиксируется дата проверки, подпись, замечания и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей, следит за их выполнением.

7.4. После окончания учебного года педагог хранит папку с планированием один год после выпуска группы.