

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения МБДОУ детский сад
«Сказка»
«01» сентября 2023 г. Протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом учреждения от «01» сентября
2023 г. № 203-од

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Сказка»
«30» августа 2023 г. Протокол №1

**Положение
о планировании
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «Сказка»**

2023 год
пгт. Междуреченский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» пгт. Междуреченский в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Федеральной образовательной программой, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 №1029, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3648-20), Образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее – ДОУ).

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования работы в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее - ОП).

1.3. Для успешной реализации ОП в детском саду разрабатываются следующие виды планирования:

- годовой план работы ДОУ план образовательного процесса в ДОУ– 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 и методов;

- план работы на летний период.

1.4. Структура планирования и тематика планирование принимается на Педагогическом совете на учебный год.

1.5. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете ДОУ и утверждаются заведующим.

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

2. Цели и задачи планирования

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

2.2. Задачи:

- Обеспечить целостность образовательного процесса;

- Обеспечивать полноту реализации образовательной программы в ДОУ в каждой возрастной группе;

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

- Осуществлять системность и последовательность в образовательной деятельности;

- Обеспечивать взаимодействие между педагогами ДОУ 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 оформлению плана

4.1. Годовой план является обязательной документацией ДОУ, 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 ОП. 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).

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.

4.4.2. Календарный план образовательного процесса условно подразделен на:

- совместную деятельность с детьми, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности; индивидуальную; образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов

- самостоятельную деятельность детей (организация РППС для самостоятельной деятельности);

4.4.3. Календарный план составляется совместно обоими воспитателями и должен быть заполнен в текущую пятницу недели на всю последующую неделю. Индивидуальная работа планируется ежедневно (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида).

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 ДОУ. Контроль за выполнением годового плана осуществляет старший воспитатель.

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

5.3. Контроль за ведением календарных планов осуществляется старшим воспитателем в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.4. Старший воспитатель фиксирует дату проверки, знакомит воспитателей с рекомендациями и следит за их выполнением.