

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ №105
г. Пензы «Детство»
Протокол № 4
от « 22 » мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №105
г. Пензы «Детство»
Е. Р. Бибарсова
« _____ » _____ 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В МБДОУ №105 Г. ПЕНЗЫ «ДЕТСТВО»
И ЕГО ФИЛИАЛАХ №1 «ТОПОЛЕК», №2 «ЯБЛОНЬКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №105 г. Пензы «Детство» и его филиалов №1 «Тополек», №2 «Яблонька» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 года №273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО),

СанПиН 1.2.3685-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Основной общеобразовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №105 г. Пензы «Детство» (далее - Учреждение).

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования работы в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Основной общеобразовательной программы ДООУ

1.3. Для успешной реализации Основной общеобразовательной программы Учреждения в детском саду разрабатываются следующие виды планирования:

- годовой план работы учреждения на учебный год;
- 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 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 Учреждения и утверждаются заведующим.

1.7. 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;

2.2.2. Обеспечивать полноту реализации образовательной программы в ДООУ 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. Сочетание принципа научной обоснованности и практической применимости.

3.3. Обеспечение единства обучающих, развивающих и воспитательных задач.

3.4. 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.

3.5. Учет индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.

3.6. Принцип системности, регулярность, последовательность воспитательных воздействий.

3.7. 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, составляется на основе ООПДО. В планировании отражены сроки (период), тематические недели, варианты возможных итоговых мероприятий для детей и составляется для ранних, младших, средних и старших групп.

4.2. Перспективный план – составляется на месяц, квартал, полгода или год (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида) (*приложение №1*).

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.

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

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

4.3.2. 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.

4.3.3. 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.

4.4. 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 (*приложение № 2*)

5. Документация и ответственность

5.1. Годовой план является обязательным документом Учреждения. Контроль за выполнением годового плана осуществляет заведующий ДОУ.

5.2. Перспективный и календарный планы - являются обязательными документами воспитателей и специалистов.

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

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

Перспективное планирование

Вид детской деятельности

месяц			
№	тематическая неделя	тема занятия	источник (автор, название, страница, ссылка на электронный ресурс)

ПЛАНИРОВАНИЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РОДИТЕЛЯМИ

20..-20.. учебный год

(название группы)

месяц		
Направление и формы работы		
Информационно - просветительское	Родительское собрание (семинар-практикум, мастер-класс, демонстрация приемов работы с детьми, деловая игра, викторина)	
	Сайт ДОУ	
	Мобильная библиотека, игротека (прокат методической и популярной литературы по вопросам воспитания детей, худ. лит-ра для чтения; развивающие игрушки, настольные игры)	
	Информационный стенд Папки –передвижки Брошюры	
	Консультации (устные)	
Продуктивно – практическое	Тематические выставки, выставки детских работ	
	Конкурсы Акции	
	Рекомендации	
	Праздники и развлечения	
	Анкетирование, беседы, наблюдения	

Структура оформления планов по физической культуре

Месяц	№ занятия	Программное содержание	Оборудование	Структура занятия
				I. Вводная часть. II. Основная часть. III. Заключительная часть.

Структура оформления планов по музыке

Месяц

Формы организации, виды музыкальной деятельности	Тематическая неделя	
	Программные задачи	Репертуар

