

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ - детский сад №100
Протокол № 1 от 31.08.2022.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ - детский сад №100
Валуйских Н.В.
Приказ № 23 от 19.08.2022



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
в группах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения –
детского сада №100

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о планировании образовательного процесса в группах МБДОУ-детский сад №100 (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 №1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 №30384);
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038);
- Уставом МБДОУ – детского сада №100;
- Образовательной программой МБДОУ – детского сада №100.

1.2. Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детского сада №100 (далее-ДОУ), единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой образовательной программы ДОУ.

1.3. Планы образовательной деятельности с детьми являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются каждым педагогом ДОУ.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в ДОУ в каждой возрастной группе.

- 2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.
- 2.3. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.
- 2.4. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы планирования

- 3.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
- 3.2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.
- 3.3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
- 3.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
- 3.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.
- 3.6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
- 3.7. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.
- 3.8. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности.
- 3.9. Сочетать элементы деятельности, способствующие эмоциональной разрядке.
- 3.10. Предусматривать разнообразную деятельность, способствующую максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка. Планируемая деятельность должна быть мотивирована.
- 3.11. Сочетать разумное чередование в плане организованной и самостоятельной деятельности (непрерывной организованной деятельности с детьми (НОД), игр, совместной работы детей и воспитателя, а также свободной спонтанной игровой деятельности и общения со сверстниками).
- 3.12. Обеспечивать взаимосвязь процессов воспитания и развития (обучающие задачи планируются не только на НОД, но и в других видах деятельности), регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий (одна игра планируется несколько раз, но изменяются и усложняются задачи и пр.)

4. Организация работы

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

- Комплексно-тематическое планирование;
- Календарное планирование.

4.2. Комплексно-тематическое планирование:

- Составляется педагогами каждой возрастной группы.
- Комплексно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год, в срок до 30 августа, на основе ООП ДО в соответствии с установленной формой (Приложение №1) и является приложением к рабочей программе педагога.

4.2.3. Интегрирующие темы и периоды их реализации определяется для каждой возрастной группы.

4.2.4. Комплексно-тематическое планирование должно отражать:

- дату реализации интегрирующей темы;
- наименование интегрирующей темы и период ее реализации;
- решаемые педагогические задачи;
- варианты итоговых мероприятий.

4.4. Календарное планирование образовательного процесса:

4.4.1. составляется каждым педагогом ДОУ, для каждой возрастной группы;

4.4.2. календарное планирование составляется на каждый день на первую и вторую половину дня;

4.4.3. календарное планирование составляется в соответствии с режимом дня, циклограммой образовательной работы с детьми;

- планирование утреннего отрезка времени; планирование организованной образовательной деятельности;

- планирование прогулки;

- планирование второй половины дня.

4.4.4. на начало каждого месяца определяется:

- комплекс утренней гимнастики, комплекс гимнастики после сна;

- план индивидуальной работы с детьми на месяц (на основе мониторинга детского развития).

4.4.5. календарный план – предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм их организации на каждый день.

4.4.6. компонентами календарного планирования являются: регламентированная деятельность (НОД): цели и задачи, направлены на развитие, воспитание, обучение (цели и задачи должны быть диагностируемыми);

- содержание определяется программой;

- организационно-действенный компонент (формы и задачи должны соответствовать поставленным задачам);

- результат (что запланировали в самом начале, и что получили должно совпадать).

4.4.7. Нерегламентированная деятельность:

4.4.7.1. В утренний отрезок времени можно планировать все виды деятельности по желанию детей, деятельность не должна быть продолжительной по времени, ребенок должен увидеть результат своей работы;

- в утренний период планируется только знакомые для детей виды деятельности;

- вся работа, связанная с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения;

} утренняя гимнастика, работа по закаливанию.

4.4.7.2. Прогулка:

- наблюдение;

- подвижные игры, спортивные игры/элементы спортивной игры;

- игры дидактические, хороводные, забавы, творческие;

- индивидуальная работа по развитию движений, по подготовке НОД с детьми, которые недостаточно усвоили материал, с одаренными детьми, при подготовке к праздникам;

- труд

4.4.7.3. Во второй половине дня:

- все виды игр настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные, развлечения, праздники, сюрпризы, проводимые воспитателем, планируются один раз в неделю;

- труд (ручной, хозяйственно-бытовой, коллективный, по подгруппам);

- воспитание художественной литературой и фольклором;

- работа с семьей обучающегося (воспитанника);
- работа по звуковой культуре речи (ЗКР).

4.4.8. Календарное планирование следует начинать с перспективного и перспективного плана НОД, учитывающего:

- требования к максимальной нагрузке образовательного процесса;
- требования календарно-тематического плана.

5. Требования к оформлению календарного плана

5.1. Календарный план должен быть напечатан в электронном виде, допускаются пометки, дополнения, корректировка понятным аккуратным подчеркивом.

5.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, фамилии, имени, отчества воспитателей группы.

5.3. Календарный план должен содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- годовые задачи ДОУ;
- режим дня группы;
- расписание непрерывной образовательной деятельности;
- комплексно-тематический план;
- план работы с родителями;
- перспективное планирование;
- календарные планы.

5.4. Последняя страница календарного плана предназначена для записей и заполнения заместителем заведующего по ВМР.

5.5. Календарный план оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с Приложением № 2 данного Положения.

5.6. Образовательная деятельность, осуществляемая в режимных моментах, планируется по структуре деятельности: форма работы; тема; цель, направленная на развитие ребенка, на результат; средства, способы, включающие ребенка в деятельность и организующие ее.

5.7. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности, ситуация, цель, средства.

5.8. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты наблюдения воспитателей по усвоению ОП ДО.

5.9. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной гимнастик и т.п., составленных педагогами группы.

5.10. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию;
- вся работа, связанная с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения, самообслуживания;
- работа, связанная с развитием игровой деятельности;
- работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- работа, связанная с развитием образовательной деятельности;
- работа с родителями, социумом;
- развлечения; индивидуальная работа с детьми по всем разделам ОП ДО;
- создание ППРС среды в группе, на участке с учетом тематической недели.

6. Документация и ответственность

6.1. Комплексно-тематический и календарный планы являются обязательными документами педагога.

6.2. Контроль за календарным планированием осуществляется заместителем заведующего по ВМР не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в Плане работы МБДОУ на учебный год контрольными мероприятиями.

6.3. Замечания и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением, фиксируются в аналитических материалах.

6.4. После окончания учебного года педагог сдает папку в архив в Информационно-методический кабинет заместителю заведующего по ВМР.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575806

Владелец Валуйских Наталья Васильевна

Действителен с 30.06.2022 по 30.06.2023