



СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБДОУ

И. А. Памрай
«31» 20 23 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ - детский сад №2
ст. Калининской

О. А. Анпилова
«31» 20 23 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ В МБДОУ – д/с № 2 ст. Калининской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Центр развития ребенка – детский сад № 2 станицы Калининской в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 года Ж273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – Центр развития ребенка – детский сад № 2 станицы Калининской (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 образовательной программы.

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

- годовой план работы учреждения на учебный год;
- комплексно-тематический 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, 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 ДОУ 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 ООПДО (приложение №2).

4.2.1. 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 заведующий ДОУ.

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.