



## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак» (далее - ДОУ) в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; – Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155) (далее ФГОС ДО);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

– СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;

– СанПиН 1.2.3685-21 Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";

– Образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак (в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФОП ДО), далее (Программа) (ДОУ)

– Уставом ДОУ

1.2. Положение определяет документы по планированию образовательного процесса.

1.3. Положение определяет виды и формы планирования образовательного процесса.

1.4. Положение определяет структуру, содержание, сроки и контроль документов по планированию.

## **2. Цели и задачи**

2.1 Цели: обеспечение выполнения основной образовательной программы ДОУ для каждой возрастной группы, а также регулярной и систематической воспитательно – образовательной деятельности, достижения положительных результатов в образовательном процессе.

2.2. Задачи:

- Сформировать систему реализации Программы;
- Обеспечить последовательность реализации Программы.
- Обеспечить взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса;
- Обеспечить качество образовательного процесса.

## **3. Принципы планирования.**

3.1. Принцип развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.

3.2. Принцип научной обоснованности и практической применимости. Содержание Плана соответствует основным положениям возрастной психологии и дошкольной педагогики, при этом имеет возможность реализации в практике групп ДОУ.

3.3. Принцип интеграции содержания образовательных областей, обеспечивающих целостность образовательного процесса, в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников.

3.4. Комплексно-тематический принцип. Объединение комплекса различных видов специфических детских деятельностей вокруг единой «темы».

3.5. Принцип культуросообразности. Содержание плана обеспечивает учет национальных ценностей и традиций в образовании, восполняет недостатки духовно-нравственного и эмоционального воспитания.

3.6. Принцип актуальности. Содержание плана разрабатывается с учетом образовательных потребностей воспитанников, родителей, общественных и государственных институтов.

3.7. Принцип реалистичности. Предполагает соответствие содержания плана не только потребности родителей и возможностям, интересам, склонностям воспитанников, но и профессиональному уровню педагогического коллектива, реальным материальным и финансовым ресурсам ДОО.

#### **4. Виды планирования.**

4.1. С целью обеспечения структурирования образовательного процесса в дошкольном учреждении используется документация следующих видов:

- нормативно-правовые документы (федеральные, региональные);
- учебно-методическая документация – основная образовательная программа дошкольного образования, парциальные программы, региональные программы и учебно-методические пособия;
- Образовательная программа ДОО, включает рабочую программу воспитания;
- Годовой план работы ДОО (далее план ДОО);
- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Перспективные планы воспитателей, специалистов;
- Календарные планы воспитательно - образовательной работы возрастных групп (далее календарный план)

#### **5. Содержание годового плана работы ДОО**

5.1. Годовой план работы ДОО обеспечивает реализацию образовательной программы и рабочей программы воспитания, преемственность и взаимодействие в работе ДОО с семьей, школой, социумом.

5.2. План ДОО составляется с учетом:

- вида и направления работы ДОО;
- кадрового состава и профессионального уровня педагогов;
- перспектив деятельности педагогического коллектива.

5.3. В плане ДОО формулируются конкретные задачи, направленные на развитие ДОО, и система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения мероприятий, а также различные формы методической работы.

5.4. В плане ДОО отражаются все блоки работы: воспитательно- образовательная деятельность, административная и методическая деятельность, хозяйственная деятельность и безопасность, приложения.

5.5. План ДОО оформляется в любой удобной форме.

5.6. План ДОО составляется на весь учебной год.

5.7. План обсуждается, корректируется педагогическим коллективом и принимается на Педагогическом совете ДОО, утверждается приказом заведующего.

#### **6. Содержание перспективного плана воспитателей.**

##### **6.1 Перспективное планирование ООД.**

6.1.1 Составляется педагогами каждой возрастной группы совместно.

6.1.2. Перспективное планирование организованной образовательной деятельности (далее - ООД) разрабатывается на год.

6.1.3. Перспективное планирование ООД должно отражать:

Месяц, базовый вид деятельности, темы ООД, используемая литература

6.1.4. Перспективное планирование ООД является составной частью календарного планирования воспитательно-образовательного процесса.

### **6.2 Перспективное планирование воспитательно – образовательного процесса.**

6.2.1 Перспективное планирование воспитательно – образовательного процесса (далее – перспективное планирование) разрабатывается воспитателями и специалистами самостоятельно с сентября по май, может включать и летний оздоровительный период, либо летний оздоровительный период планируется отдельно.

6.2.2 Оформление титульного листа перспективного плана: название плана, составители, год, должно быть утверждено заведующим.

- Полное название ДОУ;
- ФИО и должность заведующего ДОУ, утвердившего перспективный план, приказ номер и дата;
- Название документа (перспективный план с указанием возрастной категории и названия группы детей, учебного года).
- ФИО воспитателей
- название населенного пункта, в котором находится дошкольное образовательное учреждение;

6.2.3 Разделы перспективного планирования:

- ◆ Список детей по подгруппам
- ◆ Режим дня
- ◆ Годовые задачи ДОУ
- ◆ Режим дня (холодный период и теплый период)
- ◆ Расписание занятий
- ◆ Комплексно – тематическое планирование с итоговым мероприятием
- ◆ Виды деятельности с детьми по областям (социально – коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, физическое развитие, художественно – эстетическое развитие). При планировании каждой формы работы с детьми воспитатель указывает вид, название, цель. При наличии картотеки указывается лишь ее вид, название и номер картотеки.

#### **Социально – коммуникативное развитие:**

- ◆ Беседы
- ◆ Культурно – гигиенические навыки
- ◆ Трудовая деятельность (дежурства, труд в природе, самообслуживание, хозяйственно – бытовой труд, ручной труд – старшие и подготовительные группы)
- ◆ Игровая деятельность- сюжетно – ролевые игры, дидактические игры по социально – коммуникативному развитию

#### **Познавательное развитие:**

- ◆ Наблюдения
- ◆ Дидактические игры
- ◆ Опыты и эксперименты
- ◆ Беседы

#### **Речевое развитие:**

- ◆ Чтение художественной литературы
- ◆ Речевые игры
- ◆ Пальчиковые игры

#### **Художественно – эстетическое развитие:**

- ◆ Развлечения

- ◆ Самостоятельная художественная деятельность (рассматривание картин, натюрмортов, организация спектаклей, пальчиковый театр, кукольный, театрализованные игры, художественно – словесное творчество, музицирование, изобразительная, декоративно – прикладная практика...)

**Физическое развитие:**

- ◆ Утренняя гимнастика (с предметами и без предметов, 2 на месяц)
- ◆ Гимнастика после сна
- ◆ Артикуляционная гимнастика
- ◆ Дыхательная гимнастика
- ◆ Гимнастика для глаз
- ◆ Упражнения на осанку
- ◆ Малоподвижные игры
- ◆ Подвижные игры
- ◆ Физминутки

**План работы с родителями**

**7. Содержание календарных планов работы в возрастной группе**

7.1. Календарный план образовательного процесса в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

7.2. Календарный план является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлен на реализацию образовательных областей: «Социально-Коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие». «Физическое развитие», «Художественно- эстетическое развитие».

7.3. Календарный план – это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО, региональным компонентом, приоритетным направлением ДОУ.

7.4. Календарный план включает регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий с чередованием организованной и самостоятельной деятельности.

7.5. Календарный план составляется с учетом уровня развития детей.

7.6. Структура календарного плана является единой для воспитателей ДОУ (Приложение 1).

7.7. Календарный план составляется воспитателями на одну неделю (за исключением индивидуальной работы с детьми).

7.8 Индивидуальная работа с детьми планируется ежедневно, учитывая результаты диагностики и результаты ООД.

7.9 Календарное планирование на каждый день ведется по режимным моментам и видам деятельности. В планировании каждого режимного момента необходимо указать:

- ◆ Название вида деятельности;
- ◆ Цель работы;
- ◆ При наличии картотеки указывается вид деятельности, название и номер картотеки;

Для индивидуальной работы указать имя ребенка, название работы и цель

7.10. Планирование работы на календарный день ведется по режимным моментам и видам деятельности:

- ◆ Утро;
- ◆ ООД;
- ◆ Прогулка;
- ◆ Подготовка ко сну

- ◆ Вторая половина дня (включает вторую прогулку)
- ◆ Работа с родителями

7.11 В планировании каждого режимного момента необходимо указать:

- Название вида деятельности
- Форму организации, если индивидуально, то указать имя ребенка
- Тема
- Цель

7.12 Последняя страница календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.

7.13 Специалисты оформляют планы в соответствии с утвержденными структурами (приложения №2 №3 №4 №5 №6 №7)

## **8. Порядок оформления календарного плана**

8.1 Календарный план оформляется в печатном или рукописном варианте.

8.2 Календарный план должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью ДООУ в конце текущего месяца.

8.3 Если в электронном виде: набор текста производится в текстовом редакторе Microsoft Word с двух сторон листа формата А4 или с одной стороны листа формата А4, тип шрифта: Times New Roman, размер - 12 (14) пт.

8.4. В календарном планировании, согласно приложению №1 в режимных моментах утро, 2-я половина дня, вид деятельности индивидуальная работа ведется в рукописном варианте, учитывая результаты диагностики и результаты ООД.

8.5 Оформление титульного листа календарного плана:

- ◆ Полное название ДООУ;
- ◆ ФИО и должность заведующего дошкольным образовательным учреждением, утвердившего календарный план;
- ◆ Название документа (календарный план с указанием возрастной категории и названия группы детей, учебного года)
- ◆ ФИО воспитателей
- ◆ Дата начала и окончания ведения календарного плана
- ◆ название населенного пункта, в котором находится дошкольное образовательное учреждение;

## **9 Обязанности и ответственность.**

9.1. Годовой план работы ДООУ, тематические планы по определенным направлениям разрабатываются старшим воспитателем (заместителем заведующего по ВР) или Рабочей (творческой) группой педагогов. Тематические планы по определенным направлениям могут входить в Приложения к годовому плану.

9.2. Годовой план принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

9.3. Ответственность за составление годового плана в соответствии с данным положением несет старший воспитатель (заместитель заведующего по ВР).

9.4. Перспективные и календарные планы разрабатываются воспитателями групп.

9.5. Ответственность за составление перспективного и календарного плана в соответствии с данным Положением несут воспитатели, специалисты.

9.6 Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем ДООУ (заместителем заведующего по ВР) не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

9.7 Старший воспитатель (заместитель заведующего по ВР) фиксирует дату проверки, знакомит воспитателей с рекомендациями и следит за их выполнением.

**Календарное планирование**

**В начале недели** планируется:

Знаменательные даты месяца: \_\_\_\_\_

Период недели \_\_\_\_\_

Тема недели: « \_\_\_\_\_ »

Цель: \_\_\_\_\_

Итоговое мероприятие: \_\_\_\_\_

Дата выполнения: \_\_\_\_\_

**План каждого календарного дня с числом, месяцем и днем недели**

Режимные моменты	Интеграция ОО	Совместная деятельность взрослого и детей с учётом интеграции образовательных областей Групповые и подгрупповые	Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей
Утро		<b>Картотека «Наблюдения» № _____</b> или рассматривание предметов, иллюстраций. Тема: Цель: <b>Беседа</b> (тема, цель) (или название беседы и номер картотеки) <b>Мп/И</b> (название, цель) <b>Труд</b> или дежурство (тема, цель) <b>Утренняя гимнастика</b> Картотека «Утренняя гимнастика» № _____ Работа с родителями <b>Индивидуальная работа</b> (с кем и какая, тема, цель)	<b><u>Самостоятельная деятельность детей.</u></b> (указать выносной материал)
ООД		1 Вид 2 Тема 3 Литература, автор страница 3 Цели, программное содержание. 4 Материал, оборудование 5 Ход занятия (краткое изложение этапов ООД с включение дидактической игры, словарной работы)	
Прогулка		Наблюдение (в соответствии с темой недели) (Цель) Художественное слово (стихотворение, загадки, пословицы) Трудовая деятельность (название, цель) П/И (название, цель), игра – забава (название, цель), Д/И– (название, цель) Индивидуальная работа по физическому развитию (название, цель, Ф.И. детей) Обучение спортивным играм и упражнениям (1 раз в неделю) Прогулка может быть оформлена в виде картотеки, тогда указывается – (картотека прогулок №1). Наблюдение, тема, Индивидуальная работа с _____.	<b><u>Самостоятельная деятельность детей</u></b>

Подготовка ко сну	Чтение художественной литературы (название, автор, страница)		
2-я половина дня		Гимнастика после сна Карточка «Гимнастика после сна» № _____ ООД во 2 -ю половину (все этапы как в первую половину дня) Кружковая работа (Тема, цель) Тематические беседы (название, цель) Вечер досуга и развлечения (один раз в неделю) Конструирование - один раз в неделю, тема, цель Итоговое мероприятие – один раз в неделю. <b>Игровая деятельность</b> С.р. игра – название, цель П/ И название, цель Индивидуальная и коррекционная работа – (название, цель, Ф.И. детей)	<b>Самостоятельная деятельность детей</b>
<b>Работа с родителями</b>			
Оформление родительского уголка по теме « _____ ».			

## Приложение №2

### Музыкальный руководитель перспективно планирование

Месяц		
Вид деятельности	Программное содержание	Репертуар
Музыкально – ритмические движения (упражнения, пляски, игры) Слушание (восприятие музыкальных произведений) Пение (развитие творческих навыков) Развлечение		

### Календарное планирование (планируются виды деятельности в рукописном виде)

1 Список детей по возрастам, группам.

Неделя	Месяц	
	Сентябрь	
1 неделя	Слушание, попевка Пение Танец Игра, игра на музыкальных инструментах Развлечение	Слушание Пение Танец Игра Развлечение

2 неделя		
----------	--	--

**Приложение №3**

**Календарное планирование инструктора по физической культуре**

Месяц			
№ занятия	Тема	Задачи	Спортивный инвентарь

**Перспективный план**

Цели и задачи по физической культуре

№ П/П	Тематика	Дата
<b>Работа с детьми</b>		
1		
<b>Работа с педагогами</b>		
2		
<b>Работа с родителями</b>		
3		
4		
5		

**Перспективный план непосредственно – образовательной деятельности**

Возрастная группа

№ П/П	Месяц	Тема

**Приложение №4**

**Перспективное планирование учителя логопеда**

**А) лексических тем (по обучению словообразованию, формированию лексико-грамматических категорий, развитию связной речи)**

Месяц	Неделя	Тематический цикл	Словообразование	Лексико – грамматические категории	Связная речь	Методическое пособие

**Б) Перспективно-календарный план по основам грамотности**

**(подготовка к основам грамотности и к овладению звуко-слоговым анализом) детей в подготовительной к школе группе комбинированной направленности**

Дата	Звуки	Количество занятий	Дифференциация звуков	Подготовка к овладению	Основы грамотности

			На слух	В произношении	звуко – слоговым анализом	Литература

**В) Перспективный план работы учителя – логопеда в подготовительной к школе группе комбинированной направленности**

№ П/П	Мероприятия на учебный год	Сроки исполнения	Ответственный
1	Оборудование кабинета		
2	Документация		
3	Коррекционная работа		
4	Методическая работа		
5	Работа с родителями		

**Приложение №5**

**Перспективный план педагога - психолога**

Цель:

Задачи:

Месяц	Содержание работы	С кем проводится

Годовой план

Диагностическая работы			
№ п/п	Раздел работы	Период (сроки)	Возрастная группа

**Приложение № 6**

**Календарное планирование тьютора**

Дата	ОО Д	Тема	Достижения	Степень самостоятельности	Трудности	Работоспособность	Эмоциональный фон	Примечания

**Приложение №7**

**Годовой план работы учителя – дефектолога**

Основные направления	Содержание	Сроки