

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак

Протокол № 1 от 29.08.2024

Председатель _____ Даниленко О.А.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак

_____ / Даниленко О.А./
подпись расшифровка подписи

Приказ № 88-О от 29.08.2024

Положение

о планировании воспитательно – образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад №1 «Ласточка» городского округа Судак

Судак -2024

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 старший 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		Картотека «Наблюдения» № _____ или рассматривание предметов, иллюстраций. Тема: Цель: Беседа (тема, цель) (или название беседы и номер картотеки) Мп/И (название, цель) Труд или дежурство (тема, цель) Утренняя гимнастика Картотека «Утренняя гимнастика» № _____ Работа с родителями Индивидуальная работа (с кем и какая, тема, цель)	Самостоятельная деятельность детей. (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 _____.	Самостоятельная деятельность детей

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. Игровая деятельность С.р. игра – название, цель П/ И название, цель Индивидуальная и коррекционная работа – (название, цель, Ф.И. детей)	Самостоятельная деятельность детей
Работа с родителями			
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
Работа с детьми		
1		
Работа с педагогами		
2		
Работа с родителями		
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