Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №21 станицы Азовской муниципального образования Северский район

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской
Протокол №1 от 28.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
_____ /Е.Н.Копытова/
Приказ № 138 от 01.09.2023 г.
Приложение 6

Копытова Елена Николаевна

Подписан: Копытова Елена Николаевна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Азовская, T=заведующий, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 21 СТАНИЦЫ АЗОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН, СНИЛС=00990581769, ИНН=234802527019, E=ds21@sevadm.ru, G=Елена Николаевна, SN=Копытова, CN=Копытова Елена Николаевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение:
Дата: 2023-12-06 13:15:45
Foxit Reader Версия: 9.1.0

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе планирования образовательной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 21 станицы Азовской муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе планировании образовательной деятельности (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ✓ СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациямвоспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 (вступили в силу с 01.01.2021 года);
- ✓ ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 №1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 №30384);
- ✓ приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Уставом МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район;
- ✓ Образовательной программой МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район

1.2. Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в МБДОУ ДС ОВ № 21 ст. Азовской МО Северский район (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 применяемости.
3.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
3.5. Обеспечивать принципы 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 образовательной деятельности во время занятий, 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 (занятий, 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 занятиях, 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 – Образовательные программа ДОУ (далее - ОП ДО/АОП ДО). Система планирования образовательной деятельности в ДОУ (План реализации задач ОП ДО/АОП ДО) включает в себя:

- ✓ Модель года (примерное перспективно-тематическое планирование);
- ✓ Перспективное планирование образовательной деятельности (задачи на квартал);
- ✓ Календарное планирование.

4.2. **Модель года (примерное перспективно - тематическое планирование):**

- ✓ Составляется педагогами каждой возрастной группы с учётом календарного плана воспитательной работы
- ✓ Модель года разрабатывается на образовательный год, в срок до 30 августа, на основе ОП ДО в соответствии с установленной приказом заведующего формой.

4.3. **Перспективное планирование образовательной деятельности (задачи на квартал):**

4.3.1. Перспективное планирование составляется и реализуется совместно педагогами каждой возрастной группы. Представляет собой выписку задач из ОП ДО/АОП ДО по образовательным областям с учётом задач Рабочей программы воспитания.

4.4. **Календарное планирование образовательного процесса:**

4.4.1. составляется педагогами для каждой возрастной группы;

4.4.2. календарное планирование составляется представляет собой планирование на неделю и на каждый день с учётом всех образовательных областей, направлений воспитания, видов деятельности;

4.4.3. в календарном планировании на неделю предусматривается:

- тема недели (проекта), даты
- цель недели, задачи по пяти образовательным областям с учётом задач воспитания
- взаимодействие с родителями, социальными партнёрами
- организация воспитывающей, развивающей среды
- реализация календарного плана воспитательной работы

4.4.4. в календарном планировании на день предусматривается:

- инвариантная часть (совместная деятельность педагога и детей - содержание работы, формы проведения, задачи, источник)
- вариативная часть
- самостоятельная деятельность детей, детские инициативы
- индивидуальная работа с детьми

4.4.5. календарное планирование включает модель недели (расписание занятий)

5. Требования к оформлению планирования (Плана реализации задач ОП ДО/АОП ДО)

5.1. План реализации задач ОП ДО/АОП ДО печатается в электронном виде, допускаются пометки, дополнения, корректировка от руки.

5.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, фамилии, имени, отчества воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

5.3. план должен содержать следующие разделы:

- ✓ титульный лист
- ✓ годовые задачи ДОУ
- ✓ режим дня группы
- ✓ модель недели (расписание занятий)
- ✓ список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года)
- ✓ модель года
- ✓ перспективное планирование;
- ✓ календарные планы;
- ✓ лист проверки плана.

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

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

6. Документация и ответственность

6.1. Модель года, перспективное планирование образовательной деятельности и календарное планирование являются обязательными документами педагога.

6.2. Контроль за планированием осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

6.3. На специально отведенной странице, фиксируется дата проверки, подпись, замечания и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

6.4. После окончания образовательного года педагог сдает папку в архив в методический кабинет старшему воспитателю .