

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 2
от «29» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МДОУ
«Детский сад №1 «Ручеек»
г. Новоузенска Саратовской области»
от «01» октября 2021 г. № 87

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 «РУЧЕЕК»
Г. НОВОУЗЕНСКА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом ст. 12 № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 01.09.2021 года;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изм. и доп. от 21.01.2019г.);
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- 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»;
- Основной образовательной программой «Детский сад №1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области» (далее – ООП МДОУ);
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Планирование образовательной деятельности (далее Планирование ОД) является обязательной составной частью образовательной программы дошкольного образовательного учреждения, реализующего программы дошкольного образования, разрабатывается педагогами всех возрастных групп, специалистами на основе ООП ДО.

1.3. Планирование ОД – это нормативный документ, в котором представлены основные знания, умения и навыки, подлежащие усвоению по образовательным областям, в которых определены наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата.

1.4. Планирование разрабатывается на основе ООП ДО по следующим областям:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

1.5. Планирование ОД – документ, определяющий основное содержание образования воспитанников, объем знаний, умений, который предстоит им освоить.

1.6. Структура Планирования ОД является единой для педагогических работников, работающих в МДОУ.

1.7. Планирование ОД составляется педагогом на учебный год.

1.8. Проектирование содержания образования осуществляется индивидуально каждым педагогом в соответствии с уровнем его профессионального мастерства.

1.9. За полнотой и качеством реализации Планирования ОД осуществляется должностной контроль старшим воспитателем.

1.10. Положение о Планировании ОД вступает в силу с момента издания приказа заведующим «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменения.

1.11. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи Планирования ОД.

2.1. Цель – планирование ОД, организация и управление образовательным процессом по определенным образовательным областям.

2.2. Планирование ОД регламентирует деятельность педагогических работников.

2.3. Планирование ОД:

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности с детьми;
- определяет объем и содержание учебного материала, умений и навыков, которыми должны овладеть воспитанники;
- основывается на комплексно – тематическом принципе построения образовательного процесса;
- предусматривает решение образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей, в самостоятельной деятельности детей не только в рамках непрерывной образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов;
- оптимально распределяет учебное время согласно действующего СП 2.4.3648-20;
- способствует совершенствованию методики проведения непрерывной образовательной деятельности;
- активизирует познавательную деятельность воспитанников, развитие их творческих способностей;
- отражает преемственность основных видов деятельности, которые обеспечивают реализацию федерального компонента и части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана, а также учитывает региональный компонент;
- позволяет применять современные образовательные информационные технологии.

3. Порядок разработки и утверждения Планирования ОД.

3.1. Порядок разработки Планирования ОД.

3.1.1. Основанием для разработки Планирования ОД является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего ДООУ.

3.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания Планирования ОД с учетом особенностей возрастных групп, специфики образовательной деятельности, деятельности узких специалистов; определяются сроки разработки и согласования Планирования ОД со старшим воспитателем.

3.1.3. На основании решения заседания педагогического совета педагогические работники МДОУ (узкие специалисты индивидуально, воспитатели, работающие в одной возрастной группе, в паре) разрабатывают Планирование ОД в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП МДОУ.

3.1.2. Планирование ОД разрабатывается ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования МДОУ в летний период).

3.2. Порядок утверждения Планирования ОД.

3.2.1. Планирование ОД после разработки сдается на согласование старшему воспитателю.

3.2.2. Старший воспитатель готовит информационную справку по содержанию Планирования ОД, которую представляет на заседании педагогического совета.

3.2.3. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, рассматривается ежегодно (до 1 сентября текущего года) на педагогическом совете МДОУ. По результатам рассмотрения оформляется протокол, в котором указывается принятое решение о соответствии Планирования ОД требованиям «Закона об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, ООП МДОУ и Уставу.

3.2.4. Утверждение Планирования ОД осуществляется приказом заведующего ДОУ. Планирование ОД заверяется на титульном листе подписью заведующего ДОУ.

3.2.5. При несоответствии Планирования ОД установленным настоящим Положением требованиям заведующий ДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Педагогический работник, принятый на работу в МДОУ обязан продолжить работу по Планированию ОД, утвержденному на соответствующий учебный год.

3.4. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, является собственностью МДОУ.

4. Структура Планирования ОД

4.1. Структура Планирования ОД в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации по Уставу;
- грифы: Утверждаю - руководитель {указываются дата, подпись} - в правом верхнем углу; Рассмотрено, принято - на заседании педагогического совета {указываются дата и номер протокола} - в левом верхнем углу; Согласовано - старший воспитатель - слева;
- название с указанием конкретной возрастной группы, года реализации;
- перечисление разработчиков с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

4.3. Оглавление Планирования ОД располагается на втором листе (с указанием страниц, приложений).

4.4.Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка с указанием целей и задач образовательной деятельности с учетом возраста детей, возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей конкретной возрастной группы, направленности группы и специфики деятельности педагога;
- планируемые результаты освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе;
- инструменты для проведения диагностики и отслеживания процесса развития дошкольников, позволяющей определять необходимость и содержание коррекции образовательной деятельности и ее условий.

4.5.Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- содержание психолого - педагогической работы по образовательным областям, отраженное в календарно-тематическом планировании освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе;
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушения развития детей (если эта работа реализуется в конкретной возрастной группе);
- особенностей организации образовательного процесса в соответствии со специфическими видами деятельности конкретной возрастной группы и её направленности; способов и направлений поддержки детской инициативы;
- описание и планирование совместной деятельности педагога с детьми;
- вариативные формы реализации ООП ДО МДОУ;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (план работы с родителями).

4.6.Организационный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание материально-технического обеспечения Планирования ОД, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- циклограмма и/или график, расписание НОД и др.;
- режимы дня групп (с включениями периодов непрерывной образовательной деятельности);
- планы проведения в конкретной возрастной группе традиционных событий, праздников, мероприятий,
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы;
- перечень литературных источников.

4.7.Планирование ОД отражается в календарном планировании на каждый день. Форма написания календарного планирования рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

5. Корректировка Планирования ОД

5.1.Планирование ОД может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего МДОУ.

5.2.Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Планирования ОД может служить следующее:

- обновление системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание и организацию дошкольного образования);
- предложения педагогических работников, администрации МДОУ по результатам работы в текущем году;
- обновление списка литературы;
- ремонтные работы, карантин, наложенный на МДОУ;
- результаты психолого-педагогической диагностики.

5.3.Корректировку Планирования ОД осуществляют разработчики воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, учителя-логопеды и др. специалисты).

5.4.Результаты корректировки оформляются приложением к Планированию ОД.

6. Оформление Планирования ОД.

6.1.Планирование ОД оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4.

6.2.Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац (отступ слева) 1,25 см, поля со всех стороне 2 см, заголовки центруются. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозное, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

6.3.Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

7. Контроль

7.1.Ответственность за полноту и качество реализации Планирования ОД возлагается на воспитателей и специалистов.

7.2. Контроль полноты реализации Планирования ОД возлагается на старшего воспитателя МДОУ.

8. Хранение Планирования ОД.

8.1. Планирование ОД находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

8.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной возрастной группы Планирование ОД хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в МДОУ.

8.3.В течение периода действия Планирования ОД к данным документам имеют доступ все педагогические работники и администрация МДОУ.