Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

(МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Педагогическим советомМБДОУ Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»протокол от 31.03.2023г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБДОУ Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» З.Д. Миронычева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приказ № 27 от 31.03.2023г. |
|  |  |

Положение

о системе планирования образовательной деятельности

В МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской»

**1.Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о планировании в образовательной деятельности (далее по тексту - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» (далее по тексту – «Учреждение») в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, ФГОС ДО, ФОП ДО, Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ «Детский сад «Колобок» ст. Зеленчукской» (далее по тексту ОП ДО)

1.2 Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования работы в «Учреждении» с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой ОП ДО

1.3 Для успешной реализации ОП ДО, «Учреждением» разрабатываются следующие виды планирования:

* годовой план работы «Учреждения» на учебный год;
* комплексно-тематический план образовательного процесса в «Учреждении» - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы;
* перспективный план – это заблаговременное определение порядка и 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 Педагогическим Советом на учебный год.

1.5 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**

 Цель: создание условий для благоприятной ситуации развития ребенка.

2.1 Задачи:

* + 1. Обеспечивать целостность образовательного процесса;
		2. Обеспечивать полноту реализации ОП ДО в «Учреждении» в каждой возрастной группе;
		3. Обеспечивать движение и развитие образовательного процесса во времени, усложнение содержания, форм и методов работы с детьми;
		4. Осуществлять системность и последовательность в образовательной деятельности;
		5. Обеспечивать взаимодействие между педагогами «Учреждения» и родителями воспитанников.
1. **Принципы планирования.**
	1. Соответствие принципу развивающего обучения, целью которого является развитие ребенка.

3.2. Сочетание принципа научной обоснованности и практической применяемости.

3.3. Обеспечение единства обучающих, развивающих и воспитательных задач. 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.

3.4. Учет индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.

3.5. Принцип системности, регулярность, последовательность воспитательных воздействий.

3.6.Учет конкретных педагогических условий: возрастной состав группы, развивающей среды, местных, региональных, климатических, погодных условий и т.д.

1. **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 ОП ДО.

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:

* Цели и задачи;
* Планирование по видам детской деятельности отдельно или в комплексе; 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.

4.5. Календарный план составляется с учетом комплексно-тематического планирования образовательного процесса, расписания образовательной деятельности, режима дня и циклограммы работы на неделю (младший, старший дошкольный возраст). 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.

4.6. Календарный план составляется совместно воспитателями группы и должен быть оформлен в печатном виде в текущую пятницу недели, на всю последующую неделю. Индивидуальная работа планируется ежедневно.

* 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.

Специалисты оформляют планы в соответствии с утвержденными структурами.

1. **Документация и ответственность**

5.1. Годовой план является обязательным документом «Учреждения». Контроль за выполнением годового плана осуществляет заведующий «Учреждения».

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.

5.5. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением.

5.6. Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета, Советом «Учреждения» и утверждаются заведующим «Учреждения».