

Принято:
на педагогическом совете
Протокол № 5 от 30.05. 2025 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ г. Астрахани №117
Н.А. Борисова



Положение о планировании в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Астрахани «Детский сад № 117 «Радуга»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 117 «Радуга» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 года Ж273-ФЗ с изменениями от 04.08.2023г., федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 117 «Радуга» (далее - Учреждение).

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования работы в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Основной образовательной программы.

1.3. Для успешной реализации Основной образовательной программы Учреждения в детском саду разрабатываются следующие виды планирования:

- годовой план работы учреждения на учебный год;
- комплексно-тематический план образовательного процесса в ДОУ - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы;
- перспективный план - это заблаговременное определение порядка и последовательности осуществления образовательной работы с воспитанниками согласно тематике на определенный период;
- календарный план - порядок 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 на Установочном педагогическом совете ежегодно
- 1.5.** Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на педагогическом совете Учреждения и утверждаются заведующим.
- 1.6.** 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

- 2.1.** Цель: создание условий для благоприятной ситуации развития ребенка.
- 2.2.** Задачи:
- 2.2.1.** Обеспечивать целостность образовательного процесса;
- 2.2.2.** Обеспечивать полноту реализации образовательной программы в ДОУ в каждой возрастной группе;
- 2.2.3.** Обеспечивать движение и развитие образовательного процесса во времени, усложнение содержания, форм и методов работы с детьми;
- 2.2.4.** Осуществлять системность и последовательность в образовательной деятельности;
- 2.2.5.** Обеспечивать взаимодействие между педагогами Учреждения и родителями воспитанников.

3. Принципы планирования.

- 3.1.** Соответствие принципу развивающего обучения, целью которого является развитие ребенка.
- 3.2.** Комплексно-тематический принцип построения образовательного процесса.
- 3.3.** Сочетание принципа научной обоснованности и — практической применимости.
- 3.4.** Обеспечение единства обучающих, развивающих и воспитательных задач.
- 3.5.** Строится 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.
- 3.6.** Учет индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ (при наличии таковых).
- 3.7.** Принципы системности, регулярность, последовательность воспитательных воздействий.
- 3.8.** Учет конкретных педагогических условий: возрастной состав группы, развивающей среды, местных, региональных, климатических, погодных условий и т.д.

4. 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 ООПДО.

4.2.1. 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:

4.3.1. Цели и задачи:

4.3.2. Планирование по видам детской деятельности отдельно или в комплексе;

4.3.3. 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.

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

4.4.2. 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 РИПС для самостоятельной деятельности);
- взаимодействие с семьями детей по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

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

4.5. 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.

4.6. Специалисты оформляют планы в соответствии с утвержденными структурами.

5. Документация и ответственность

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

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.