

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по планированию образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада №3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025, приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года, приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года, Приказ №799 от 06.11.2024 Минпросвещения России «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии Уставом муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада №3 «Колокольчик» г. Котельниково Волгоградской области (далее-ДОО), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "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" с изменениями от 17.03.2025, Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. 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"" с изменениями от 30.08.2024.

1.2. Данное Положение устанавливает требования к видам, форме и содержанию документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательной программы дошкольного образования ДОО (далее ОП ДО) и адаптированной образовательной программы для обучающихся с тяжелыми нарушениями речи ДОО (далее-АОП ДО).

1.3. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи планирования.

2.1. Цель: обеспечение выполнения ОП ДО и АОП ДО всеми возрастными группами с учетом интересов и потребностей воспитанников для достижения положительных результатов в образовательном процессе.

2.2. Задачи: обеспечить единый подход к планированию образовательного процесса в ДОО;

организовать целостность, непрерывность содержательного педагогического процесса; обеспечить индивидуальный подход к каждому воспитаннику.

2.3. Планируемая деятельность должна быть мотивирована и способствовать максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка.

2.4. Соответствовать принципу поддержки разнообразия детства, сохранению уникальности и самоценности детства.

2.5. Планирование должно обеспечивать личностно-развивающий и гуманистический характер взаимоотношений субъектов образовательного процесса.

2.6. Планирование должно обеспечивать реализовывать ОП ДО И АОП ДО в формах, специфических для детей данной возрастной группы прежде всего в форме игры, познавательной и исследовательской деятельности, в форме творческой активности, обеспечивающей художественно-эстетическое развитие обучающихся.

2.7. Соответствовать критериям полноты и достаточности.

2.8. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

2.9. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования обучающихся. В группах компенсирующей направленности возможно выделение особой группы задач по коррекционной работе.

2.10. Планирование должно строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями обучающихся, спецификой и возможностями образовательных областей.

2.11. Планирование должно обеспечивать преемственность целей, задач, содержания, форм и методов образования, реализуемых на разных возрастных группах и разными специалистами.

2.13. Планирование должно учитывать индивидуальные особенности и склонности обучающихся, состояние их здоровья.

2.14. Планирование должно обеспечивать просветительскую и консультационную поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей), в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья обучающихся.

3. Виды планирования.

3.1. Календарно-тематический план воспитателя (далее-КТП) в группах раннего и дошкольного возраста является обязательным документом, разрабатывается и реализуются педагогами самостоятельно с учетом требований данного Положения.

КТП образовательного процесса – это документ, определяющий последовательность изучения содержательных элементов ОП ДО И АОП ДО. Модель планирования определяется настоящим Положением, в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.06.2025 №03-1227 «О направлении разъяснений».

3.1.1. Тематика КТП определяется ежегодно обновляемом приложении к ОП ДО И АОП ДО . Изменения, дополнения и определение свободных тем осуществляется воспитателями в графе «Примечания».

3.1.2. Обязательными элементами КТП являются основные элементы содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала.

3.1.3. КТП определяет предполагаемые формы проведения занятий, отметку о проведении занятий.

3.1.4. КТП должно соответствовать реализуемой ОП ДО, АОП ДО и годовому плану работы ДОО.

3.1.5. КТП может быть оформлен в формате электронного документа (при условии наличия в ДОО автоматизированных рабочих мест воспитателей) или быть оформлен на бумажном носителе.

3.1.6. КТП включает в себя оформленный титульный лист с указанием ДОО, группы, Ф.И.О. автора-составителя, указанием месяца.

3.1.7. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО. При планировании инновационных педагогических технологий указываются формы педагогических технологий, определенных как инновационные в соответствии с реализуемой Программой.

3.1.8. При оформлении КТП воспитателей делаются ссылки на соответствующие планы специалистов, они доступны воспитателям в Базе знаний ДОО.

3.1.9. При оформлении КТП, в целях уменьшения его объема, допускается ссылка на программную, методическую литературу из утвержденного «Перечня используемой методической литературы: для реализации образовательных программ дошкольного образования».

3.2. Перспективный план музыкального руководителя.

3.2.1. Планирование работы по музыкальному воспитанию разрабатывается музыкальным руководителем на каждую возрастную группу в соответствии с ОП ДО и АОП ДО.

3.2.2. Перспективный план включает в себя:

-виды музыкальной деятельности (слушание, пение, работа над развитием чувства ритма)
-задачи реализации содержания образовательной деятельности в соответствии с возрастом воспитанников;

-музыкальный репертуар.

3.2.3. Перспективный план разрабатывается на учебный год и зависит от времени реализации темы на группах.

3.2.4. Выбор содержания образовательной деятельности перспективного плана определяется:

-темой недели в каждой возрастной группе;

-темами реперного планирования.

3.3. Перспективный план работы тьютора.

3.3.1. При закреплении тьютора за одним обучающимся документация включает в себя:

- программу (план) тьюторского сопровождения обучающегося;
- индивидуальный образовательный маршрут или адаптированную образовательную программу;
- дневник наблюдений.

3.3.2. При закреплении тьютора за группой:

- план работы с обучающимися на неделю, месяц;
- индивидуальные образовательные маршруты/индивидуальные учебные планы обучающихся;
- план-график работы с тьюторской группой;
- журнал учета посещаемости детей;
- анализ выполнения образовательной программы обучающимися (образовательные результаты);
- портфолио обучающихся.

3.3.3. Документация тьютора по работе с родителями и педагогами:

- журнал консультаций;
- тетрадь связи.

3.4. Планирование работы педагога-психолога.

3.4.1. Планирование работы педагога-психолога осуществляется в соответствии с ОП ДО и АОП ДО.

3.4.2. Тематический план разрабатывается на каждую возрастную группу, включает в себя программное содержание, материалы и ход занятий.

3.4.3. Годовой план включает:

- диагностическую работу;
- групповую коррекционно-развивающую работу;
- индивидуальную коррекционно-развивающую работу.
- планирование индивидуальной работы с обучающимися.

3.4.4. Педагог-психолог составляет график работы, циклограмму, ведет:

- журнал индивидуальных занятий
- журнал групповых занятий
- журнал взаимодействия педагога-психолога с воспитателями
- журнал консультаций
- отчетная документация
- паспорт кабинета

4.4. Учитель-логопед на логопедическом пункте оформляет

- Паспорт кабинета
- График работы
- Расписание занятий
- Индивидуальную карту речевого развития обучающегося, получающих логопедическую помощь
- Список детей,
- Заявление, согласие родителей (законных представителей)
- Годовой план работы учителя-логопеда
- Перспективный календарно-тематический план проведения фронтальных логопедических занятий
- Календарный план индивидуально-подгрупповых занятий
- Лист занятости
- Журнал учета посещаемости логопедических занятий
- Журнал учета детей, посещающий логопункт
- Журнал движения детей
- Журнал обследования речи детей
- Список детей
- Индивидуальные планы логопедического сопровождения
- Журнал взаимодействия
- Отчетная документация по результатам логопедической работы.

4. Отчетность и контроль

4.1. Данное Положение является обязательным для выполнения всеми педагогическими работниками ДОО.

4.2. Все виды планов хранятся в группе в течение пяти лет (учитывается списочный состав группы).

4.4. Контроль за планированием осуществляется старшим воспитателем:

2 раза в месяц у воспитателей дошкольных групп и групп раннего возраста, 1 раз в месяц у специалистов.

5. Организация работы

5.1. КТП воспитателей, перспективные календарно - тематические планы специалистов составляются на основе реализуемой ОП ДО и АОП ДО, в соответствии с утвержденными режимами дня группы, расписанием занятий, тематическим планированием на конкретный учебный год с примерными сроками их реализации.

5.2. КТП воспитателей составляется на месяц вперед, специалистов- на учебный год.

5.3. Срок сдачи КТП воспитателями на проверку не позднее 25 числа предыдущего месяца. За исключением сентября месяца, в который допускается сдача плана на проверку по 30 августа включительно в случае отпуска обоих воспитателей в августе месяце в установленные для подготовки плана сроки.

5.4. Воспитатель ежедневно по факту проведения занятий и образовательных мероприятий заполняет графу календарно-тематического плана «отметка о выполнении», в которой фиксирует факт изучения темы, а также графу «Примечания», к отражает информацию о качестве проведения занятий, в частности индивидуальной работе, которую необходимо провести по итогам проведения занятия с конкретными обучающимися.

5.5 Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая образовательные результаты, демонстрируемые детьми в ходе реализации ОП ДО И АОП ДО. Объем индивидуальной работы не должен превышать допустимые СанПиНом нагрузки.

5.6. Планирование коррекционной работы на группах компенсирующей направленности осуществляется с учетом перспективных календарно-тематических планов специалистов и других документов.

5.7. В случае необходимости (карантин, срочные поручения вышестоящих инстанций и т.д.) в согласованное планирование могут быть внесены оперативные изменения после его первичного согласования старшим воспитателем. Изменения визируются дополнительным грифом согласования.

5.8. В период временного отсутствия старшего воспитателя календарно-тематический план согласуется руководителем ДОО.

6. Документация и ответственность

6.1. КТП является обязательным документом воспитателей ДОО. В период замещения основного воспитателя другим воспитателем (временная нетрудоспособность, отпуск и так далее) может использоваться КТП, подготовленный другими педагогическими работниками.

6.2. Контроль за КТП воспитателей, перспективных календарно-тематических планов специалистов осуществляется старшим воспитателем в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

6.3. Старший воспитатель фиксирует дату проверки.

6.4. Место хранения КТП в период реализации и после окончания периода реализации – рабочее место воспитателя ДОО.

6.5 Срок хранения КТП – 5 лет с момента окончания работы по календарно-тематическому плану. Допускается хранение оцифрованных копий календарно-тематических планов воспитателей.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.

7.2. Положение действует до замены новым Положением.

