

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области»**

УТВЕРЖДАЮ

**Заведующий МБДОУ «Детский сад №10
г.Калининска Саратовской области»**

А.В. Кулишова

Приказ от 28.08.2023 г. № 194



**Положение
о планировании образовательной деятельности в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2023 г. № 2)

г. Калининск 2023 г.

I. Общие положения

- 1.1. Положение о планировании образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области» (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области» (далее – Учреждение).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1155 от 17 октября 2013 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее – ФГОС ДО), Уставом Учреждения.
- 1.3. Положение является локальным документом внутреннего пользования, который регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении планирования образовательной деятельности, обеспечивает целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов.
- 1.4. Положение – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной возрастной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО и ФОП ДО.
- 1.5. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи Положения

- 2.1. Цель - моделирование образовательной деятельности по реализации Образовательной программы с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.
- 2.2. Задачи:
- регламентирует деятельность педагогических работников Учреждения;
 - конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
 - определяет учет освоения воспитанниками содержания образовательных областей в каждой возрастной группе (планируемые результаты);
 - определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанниками каждой возрастной группы для освоения;
 - способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации Образовательной программы, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;
 - определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

III. 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 Учреждением.
- 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 (узкие специалисты индивидуально, воспитатели, работающие в одной возрастной группе, в паре) разрабатывают Планирование ОД в соответствии с настоящим Положением и реализуемой Образовательной программой.

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

3.2. Порядок утверждения Планирования ОД:

3.2.1. Планирование ОД после разработки сдается на согласование старшему воспитателю не позднее чем за две недели до 1 сентября текущего года.

3.2.2. Планирование ОД рассматривается ежегодно (до 1 сентября текущего года) на педагогическом совете Учреждения. По результатам рассмотрения оформляется протокол, в котором указывается принятое решение о соответствии Планирования ОД Положению о планировании образовательной деятельности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 г.Калининска Саратовской области».

3.2.3. Утверждение Планирования ОД осуществляется приказом заведующего Учреждением и заверяется на титульном листе подписью заведующего Учреждением.

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

3.3. Педагогический работник, принятый на работу в Учреждение в течение учебного года, обязан продолжить работу по Планированию ОД, утвержденному на соответствующий учебный год.

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

IV. Структура Планирования ОД

4.1. Планирования ОД включает:

- Титульный лист.
- Перспективное планирование освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе (приложение № 1).
- Используемый программно-методический комплект.
- Календарный план воспитательной работы.
- Планирование воспитательно – образовательной работы (объем образовательной нагрузки).

4.2. Титульный лист должен содержать:

полное наименование образовательной организации по Уставу;

грифы:

- в левом верхнем углу «СОГЛАСОВАНО» - старший воспитатель (указывается подпись);
- в правом верхнем углу «УТВЕРЖДАЮ» – руководитель (указываются подпись, дата, № приказа);
- в нижнем левом углу «ПРИНЯТО» – на заседании педагогического совета (указываются дата и номер протокола);

- название с указанием конкретной возрастной группы, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

V. Описание и планирование совместной деятельности педагога с воспитанниками

- 5.1. С целью обеспечения единства требований к структуре и форме планирования в Учреждении установлен план воспитательно – образовательной работы (календарно – тематическое планирование).
- 5.2. План воспитательно – образовательной работы осуществляется на основе перспективного планирования по структуре планирования, предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм их организации на каждый день (приложение № 2).
- 5.3. Все записи в плане должны быть сделаны ручкой синего цвета, четко, аккуратно, без исправлений.
- 5.4. В плане воспитательно – образовательной работы педагоги заполняют:
- титульный лист;
 - список воспитанников группы, дата рождения;
 - приоритетные задачи на учебный год;
 - расписание занятий группы;
 - комплекс утренней гимнастики (один комплекс два раза в месяц), учитывая закрепление и усложнение упражнений, использование разнообразной атрибутики (при наличии картотеки указывается лишь номер гимнастики);
 - в утренние часы планируется чтение художественной литературы, работа в природном уголке, игровая деятельность, работа с дежурными (с указанием задач и формы организации детей); индивидуальная работа с детьми (с указанием имени ребенка и задач); воспитание культурно-гигиенических навыков и культуры приема пищи, беседы с детьми, формы и методы работы по основам безопасности.
 - в план прогулки включаются: наблюдения, трудовая деятельность, игры разной подвижности, индивидуальная работа по развитию основных движений детей, сюжетно-ролевые игры. В каждой части прогулки определяются задачи и формы организации деятельности (при наличии картотеки указывается лишь ее вид и номер прогулки).
 - при планировании игровой деятельности воспитатель указывает вид игры, название, цели, форму организации досуга детей (при наличии картотеки указывается лишь ее вид и номер игры).
 - во второй половине дня планируется работа в книжном уголке, уголке природы, изобразительной деятельности детей и т.д., театрализованная и игровая деятельность (сюжетно-ролевые, настольные, дидактические, строительно-конструкторские игры и т.д.), индивидуальная работа с детьми, формы и методы работы по основам безопасности, прогулка.
 - занятия планируются в соответствии с Планированием ОД, при этом указывается вид деятельности, тема и цель, подробный ход деятельности.
- 5.5. Планирование реализуется педагогами группы совместно.
- 5.6. В плане должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия детского сада.

5.7. План является обязательным документом педагогов.

5.8. Контроль за планированием осуществляется старшим воспитателем.

VI. Оформление Планирования ОД

6.1. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом TimeNewRoman, кегль 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), заголовки центруются.

Таблицы вставляются непосредственно в текст.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3).

6.2. Допускается создание документа на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

VII. Порядок ведения Журнала контроля

за выполнением планирования образовательной деятельности

7.1. В Журнале контроля за выполнением планирования образовательной деятельности (далее – Журнал) отражается реализация в полном объеме Образовательной программы.

7.2. Журнал рассчитан на один учебный год. Его ведение обязательно для каждого воспитателя Учреждения.

7.3. Журнал имеет следующую структуру:

- Титульный лист.

- Табель контроля за выполнением планирования образовательной деятельности (приложение № 3).

7.4. В журнале фиксируется №, тема, дата проведения занятия (образовательной деятельности) с детьми, которая должна соответствовать ежедневному календарному планированию, фактическое выполнение («да»).

7.5. Если занятие (образовательная деятельность) не выполнена («нет»), указывается причина.

7.6. В случае невыполнения занятия (образовательной деятельности) проводится корректировка: анализируются пропущенные задачи и четко определяется, что и как нужно восполнить.

7.7. Корректировка проводится в формах, в которых возможно компенсировать пропущенные задачи (приложение № 4).

VIII. Корректировка Планирования ОД

8.1. Планирование ОД может изменять и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего Учреждением.

8.2. 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 Учреждения по результатам работы в текущем году;
- обновление списка литературы;
- карантин, наложенный на Учреждение;
- результаты педагогической диагностики (мониторинга).

8.3. Корректировку Планирования ОД осуществляют разработчики (воспитатели, музыкальные руководители, педагог-психолог, учитель-логопед).

8.4. Результаты корректировки оформляются приложением к Планированию ОД, после рассмотрения на заседании педагогического совета и утверждения заведующего Учреждением.

IX. Контроль

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

9.2. Должностной контроль за полнотой реализации Планирования ОД возлагается на старшего воспитателя.

X. Хранение Планирования ОД

10.1. Планирование ОД находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении, хранится в группе от набора детей до выпуска в школу (до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы).

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