Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 106 города Пензы «Облачко»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол от 29.08.2023 г № 1

Утверждено:
приказом МБДОУ
детского сада № 106 г. Пензы «Облачко»
_____Т.А.Туктарова
29.08.2023 г.№ 294-оп

Туктарова
Татьяна
Александровна

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 106 ГОРОДА ПЕНЗЫ ""ОБЛАЧКО""", СНИЛС=03799327204, ИНН=583601369272, E=buh-plus@bk.ru, G=Татьяна Александровна, SN=Туктарова, CN=Туктарова Татьяна

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 106 ГОРОДА ПЕНЗЫ «ОБЛАЧКО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 106 г. Пензы «Облачко» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 года Ж273-Ф3, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Адаптированной образовательной программой МБДОУ № 106 г. Пензы «Облачко» (далее - ДОУ).

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

1.3. Для успешной реализации Адаптированной образовательной программы ДОУ 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 Педагогическом совете на учебный год.

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 применяемости.

3.4.Обеспечение единства обучающих, развивающих и воспитательных задач.

3.5.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.
3.6. Учет индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.
3.7. Принцип 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 РППС 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.