



М Э Р И Я

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«ДЕТСКИЙ САД № 24»

162605 г. Череповец, пр. Победы, дом 121, тел. (8202) 26-99-79, e-mail: sad24@cherepovetscity.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

протокол № 1-2023-2024

07.09.2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ «Детский сад №24»

07.09.2023 № 112

И.Н. Морозова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании образовательного процесса в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24»**

(МАДОУ «Детский сад № 24»)

1. Основные положения

1.1. Положение о планировании образовательного процесса в МАДОУ «Детский сад № 24» (далее Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155) (далее ФГОС ДО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 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";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022 г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования",
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»,
- Письмом Министерства Просвещения РФ от 16 июля 2021 года № АЗ-288/06 «О направлении примерной рабочей программы воспитания для образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования»,
- Образовательной программой дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 24» (далее Программа) (ДОУ),
- Уставом ДОУ.

1.2. Положение определяет документы по планированию образовательного процесса.

1.3. Положение определяет виды и формы планирования образовательного процесса.

1.4. Положение определяет структуру, содержание, сроки и контроль документов по планированию.

2. Цели и задачи

2.1. Сформировать систему реализации Программы.

2.2. Обеспечить последовательность реализации Программы.

2.3. Обеспечить качество образовательного процесса.

2.4. Обеспечить взаимодействие между всеми участниками образовательного процесса.

3. Принципы планирования

3.1. Принцип единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.2. Принципы дидактики.

3.3. Принцип интеграции образовательных областей.

3.4. Принцип конкретности и последовательности.

3.5. Принцип планирования образовательного процесса с учетом индивидуальности ребенка.

4. Виды планирования

4.1. С целью обеспечения структурирования образовательного процесса в дошкольном учреждении используется документация следующих видов:

- нормативно-правовые документы (федеральные, региональные);
- учебно-методическая документация
- ФОП ДО, парциальные программы, региональные программы и учебно-методические пособия;
- Образовательная программа ДОУ;
- Рабочая программа воспитания (входит в образовательную программу);
- Годовой план работы ДОУ (далее план ДОУ);
- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Рабочие программы педагогов;
- Календарные планы воспитательно - образовательной работы возрастных групп (далее календарный план);
- Планы работы творческих (рабочих) групп по определенным целям педагогической деятельности.

5. Содержание годового плана работы ДОУ

- 5.1. Годовой план работы ДОУ обеспечивает реализацию образовательной программы, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьей, школой, социумом.
- 5.2. План ДОУ составляется с учетом:
- вида и направления работы ДОУ;
 - кадрового состава и профессионального уровня педагогов;
 - перспектив деятельности педагогического коллектива.
- 5.3. В плане ДОУ формулируются конкретные задачи, направленные на развитие ДОУ, и система мероприятий, предусматривающая порядок, последовательность и сроки выполнения мероприятий, а также различные формы методической работы.
- 5.4. В плане ДОУ отражаются все разделы работы: организационно-управленческий, организационно-методический, организационно-педагогический, взаимосвязь в работе с семьей и социумом, контроль, административно-хозяйственная работа, приложения.
- 5.5. План ДОУ оформляется в любой удобной форме.
- 5.6. План ДОУ составляется на весь учебный год на основе анализа результатов работы прошедшего учебного года, поэтому первая аналитическая часть может быть представлена текстом, таблицами, схемами, выводами.
- 5.7. План обсуждается, корректируется педагогическим коллективом и принимается на Педагогическом совете ДОУ, утверждается приказом заведующего.

6. Содержание календарных планов работы в возрастной группе

- 6.1. Календарный план образовательного процесса в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.
- 6.2. Календарный план является неотъемлемой частью образовательной программы ДОУ и направлен на реализацию образовательных областей: «Социально-Коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие». «Физическое развитие», «Художественно- эстетическое развитие».
- 6.3. Календарный план – это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО, региональным компонентом, приоритетным направлением ОУ.
- 6.4. Календарный план включает регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий с чередованием организованной и самостоятельной деятельности.
- 6.5. Календарный план составляется с учетом уровня развития детей.
- 6.6. Структура календарного плана является единой для воспитателей ДОУ (см.

Приложение 1).

6.7. Календарный план составляется воспитателями на одну - две недели.

6.8. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени;
- планирование занятий;
- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня.

6.9. Рекомендуемые виды деятельности в режиме дня:

Нерегламентированная деятельность: в *утренний* отрезок времени можно планировать все виды деятельности (игры, общение, труд, индивидуальную работу, работу по формированию культурно-гигиенических навыков и т.д).

Деятельность не должна быть продолжительной по времени.

Регламентируемая деятельность:

- Утренняя гимнастика

- Занятия (согласно расписанию)

- Прогулка: наблюдение (за погодой, природой, транспортом, трудом взрослых, сезонными изменениями в одежде и пр.), подвижная игра (планируется с учетом погоды, особенностей сезона); спортивная игра, упражнение или элементы спортивной игры; игры дидактические, хороводные, забавы, творческие; индивидуальная работа (с учетом индивидуальных особенностей развития ребенка), трудовые действия, экспериментирование.

Последовательность действий на прогулке определяет воспитатель с учетом желания и настроения детей.

- Вечер: планируются все виды игр - настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные; развлечения, праздники, трудовая деятельность, чтение художественной литературы, индивидуальная работа по всем видам деятельности, работа с родителями, образовательная деятельность (в соответствии с СанПиН).

6.10. В календарном плане воспитателя отражается: название занятия, источник или цель. При планировании рекомендуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т.п. (электронный или бумажный носитель, методическая литература) с указанием в виде ссылок. Допускаются сокращения.

6.11. В календарном плане отражается работа с родителями и предметно-развивающая среда.

6.12. К календарному плану могут быть приложения, значимые для воспитателей.

7. Обязанности, ответственность

7.1. Годовой план работы ДОУ, тематические планы по определенным направлениям разрабатываются старшим воспитателем (заместителем заведующего) или Рабочей (творческой) группой педагогов. Тематические планы по определенным направлениям могут входить в Приложения к годовому плану.

7.2. Годовой план принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

7.3. Ответственность за составление годового плана в соответствии с данным положением несет старший воспитатель (заместитель заведующего).

7.4. Календарные планы разрабатываются воспитателями групп.

7.5. Ответственность за составление календарного плана в соответствии с данным Положением несут воспитатели.

8. Оформление и хранение

8.1. Образовательная программа ДОУ оформляется и хранится в соответствии с Положением о содержании, технологии разработки и утверждения образовательной программы

МАДОУ «Детский сад № 24»

8.2. Годовой план работы ДОУ:

8.2.1. Оформляется в печатном виде на бумажном носителе. Рекомендуется оформление и набор текста Титульного листа шрифтом Times New Roman, кегль 14. Межстрочный интервал одинарный или минимум, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, параметры страницы: правое, левое, верхнее, нижнее – 2 см., листы формата А4.

Остальные листы рекомендуется оформлять шрифтом Times New Roman, кегль 12. Межстрочный интервал одинарный или минимальный, допускаются выделения текста жирным шрифтом, а также сокращения. В оформлении допускаются таблицы, диаграммы. Ориентация страницы книжная или альбомная. Поля страницы любые.

8.2.2. Годовой план работы ДОУ является обязательным документом и находится в кабинете заведующего и/или старшего воспитателя. В архиве ДОУ хранится 3 года.

8.3. Титульный лист Учебного плана и Календарного учебного графика рекомендуется оформлять шрифтом Times New Roman, кегль 14. Межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, параметры страницы: правое, левое, верхнее, нижнее – 2 см., листы формата А4.

Остальные листы рекомендуется оформлять шрифтом Times New Roman, кегль 12. Межстрочный интервал одинарный, или минимальный, допускаются выделения текста жирным шрифтом, табличный формат, ориентация страницы книжная или альбомная. Поля страницы любые.

8.4. Рабочие программы педагогов оформляются и хранятся в соответствии с Положением о рабочей программе педагога.

8.5. Планы творческих (рабочих) групп по определенным целям педагогической деятельности оформляются в любой удобной форме;

8.6. Календарный план

8.6.1. План оформляется в печатном виде на бумажном носителе. Рекомендуется оформление и набор текста в редакторе Wordfor Windows

8.6.2. Титульный лист оформляется согласно Приложению №2. Рекомендуется шрифт Times New Roman, кегль 14. Межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, параметры страницы: правое, левое, верхнее. Нижнее – 2 см., листы формата А4.

Остальные листы оформляются шрифтом Times New Roman, кегль 10-12. В виде таблицы. Ориентировка листа альбомная. Поля свободные. Допускаются условные обозначения (фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы), тексты от руки.

8.6.3. Если образовательную деятельность проводит специалист, допускается объединение ячеек в таблице и фраза: «по плану специалиста (музыкального руководителя, инструктора и т.д).

8.6.4. Календарный план воспитательно – образовательного процесса является обязательным документом и находится у воспитателей на рабочем месте.

8.6.5. В конце года листы календарного плана сшиваются и план сдается на хранение (3 года) в архив ДОУ.

9. Контроль

9.1. Контроль за организацией планирования осуществляется заведующим и старшим воспитателем ДОУ (заместителем заведующего) в соответствии с графиком контроля.

9.2. Контроль выполнения учебных планов, рабочих программ и освоения

соответствующих программ воспитанниками осуществляется заместителем заведующего (старшим воспитателем) согласно должностным обязанностям и организуется в соответствии с Положением о системе мониторинга качества образовательного процесса.

9.3. Календарный и перспективный план являются обязательными документами воспитателя.

9.4. По итогам тематической недели, воспитатель сдает накопленный материал (конспекты, консультации, фото и пр.) на электронном носителе, для оформления сайта ДОУ.

9.5. Контроль за календарным и перспективным планированием осуществляется старшим воспитателем МДОУ ежемесячно с соответствующей пометкой: Дата проверки. Надпись: «План и сетка проверены, беседа проведена, рекомендовано: 1....., 2....., 3..... и т.д.»

10. Заключительные положения

10.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

Приложение 1.
Структура календарного планирования.

День недели	Интеграция образовательных областей	Образовательная деятельность в режимных моментах	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей		Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры развития, все помещения группы)	Взаимодействие с родителями/ социальными партнерами (театр, спорт, худож. школами, образоват. Учреждениями, библиотеками)
			групповая	индивидуальная		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		утро				
			образовательная деятельность			
		прогулка				
		вечер				