**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №3 «СОЛНЫШКО» П КРАСНОГВАРДЕЙСКОЕ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3«СОЛНЫШКО»)**

ПРИНЯТО:

На Педагогическом совете
Протокол № 2 от 24.10.2023г..

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ»
«Детский сад «Солнышко»
_____ /О.В. Воробьева/
Приказ № 305 от 18.10.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о планировании образовательной деятельности
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Солнышко» п Красногвардейское
Красногвардейского района республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планировании образовательного процесса (далее -Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- ✓ ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 №1155, зарегистрированном в Минюсте
- ✓ 14.11.2013 №30384);
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного
- ✓ образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038);
- ✓ Уставом МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3«СОЛНЫШКО»);
- ✓ Образовательной программой МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3«СОЛНЫШКО»)

1.2. Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №3«СОЛНЫШКО», единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой образовательной программы МБДОУ.

1.2. Планы образовательной деятельности с детьми являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются каждым педагогом МБДОУ.

2. Цели и задачи

- 2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в МБДОУ в каждой возрастной группе.
- 2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.
- 2.3. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.
- 2.4. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Задачи и принципы планирования

- 3.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
- 3.2 Соответствовать критериям полноты и достаточности.
- 3.3 Сочетать принципы научной обоснованности и практической применяемости.
- 3.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
- 3.5. Учитывать принцип интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и потенциалом образовательного учреждения.
- 3.6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса, с учетом календарного алана графика на учебный год.
- 3.7. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках занятий , но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.
- 3.8. Предполагать построение образовательного процесса. на основе игровой деятельности.
- 3.9. Сочетать элементы деятельности, способствующие эмоциональной, психологической и физической разрядке.
- 3.10. Предусматривать разнообразную деятельность, способствующую максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка. Планируемая деятельность должна быть мотивирована.
- 3.11. Сочетать чередование организованной и самостоятельной деятельности, игр, совместной работы детей и воспитателя, а также свободной спонтанной игровой деятельности и общения со сверстниками).
- 1.1. Обеспечивать взаимосвязь процессов воспитания и развития.
- 1.2.

4. Организация работы

- 4.1. Основа планирования педагогического процесса – Образовательная программа МБДОУ (далее - ОП ДО). Система планирования образовательной деятельности в ДОУ включает в себя:
 - ✓ Комплексно-тематическое планирование;
 - ✓ Перспективное планирование образовательной деятельности (сетка);
 - ✓ Ежедневное календарное планирование.
- 4.2. **Комплексно-тематическое планирование:**
 - ✓ Составляется специалистами и педагогами каждой возрастной группы.
 - ✓ азрабатывается на учебный год, в срок до 25 августа, на основе ОП ДО в соответствии с установленной формой и является приложением к основной документации педагога.
 - 4.2.3. Интегрирующие темы и периоды их реализации определяется для каждой возрастной группы.
 - 4.2.4. Комплексно-тематическое планирование должно отражать:
 - ✓ Дату реализации темы
 - ✓ Наименование интегрирующей темы и период ее реализации;
 - ✓ программное содержание педагогических задач;
 - ✓ Варианты итоговых мероприятий.
- 4.3. **Перспективное планирование образовательной деятельности (сетка занятий):**
 - 4.3.1. Перспективное планирование составляется и реализуется совместно педагогами каждой возрастной группы.
 - 4.3.2. Перспективное планирование разрабатывается на каждый месяц учебного года, до 25 числа текущего месяца, в соответствии с установленной формой, на основе ОП ДО и комплексно-тематического плана.

Перспективное планирование НОД должно отражать:

 - ✓ месяц, день недели;
 - ✓ Вид занятия;
 - ✓ Тему занятия;
 - ✓ Дополнения (при необходимости);
 - ✓ учебно-методическое обеспечение (при наличии или с корректировкой).

4.4. Ежедневное календарное планирование образовательного процесса:

4.4.1. Составляется каждым педагогом ДООУ, для каждой возрастной группы;

4.4.2. Ежедневное календарное планирование составляется на каждый день с учетом режима дня (утро, занятия, 1 прогулка, 2 половина дня, 2прогулка, вечер)

4.4.3. написание ежедневного календарного планирования включает:

- с титульный лист (ежедневный календарный план работы на 202_-202_ учебный год воспитателя _____ группы № ФИО воспитателя);

- список детей с указанием даты рождения на 1 сентября и домашнего адреса;

- расписание занятий;

- режим дня (период)

- перечнем сюжетно-ролевых игр на год, в соответствии ОП ДО

4.4.4. Планирование на месяц

- перспективный план на месяц;

- календарный план воспитательной работы;

- воспитание культурно-гигиенических навыков, культуры поведения;

- трудовое воспитание;

- взаимодействие с семьями воспитанников (план работы с родителями);

- 2 комплекса утренней гимнастики;

- комплекс гимнастики пробуждения;

- недельный план занятий (на стенде)

4.4.5. Ежедневное календарное планирование составляется в соответствии с режимом дня);

✓ планирование утреннего отрезка времени (утро);

✓ планирование занятий (занятия - вид, тема, цель), воспитатели имеющие категорию прилагают план-конспект занятия, педагоги с СЗД развернутый конспект (по алгоритму, сокращенная форма)

✓ прогулка (труд, наблюдение, подвижные игры, не менее 2-х,совместная организованная деятельность, организация самостоятельной деятельности, индивидуальная или подгрупповая работа, другая деятельность по усмотрению педагога);

✓ планирование второй половины дня (мероприятия после дневного сна) все виды игр настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные, развлечения, праздники, сюрпризы, проводимые воспитателем, планируются один раз в неделю; труд (ручной, хозяйственно-бытовой, коллективный, по подгруппам); воспитание художественной литературой и фольклором;

✓ -2 прогулка;

- вечер (индивидуальная работа).

4.4.6. календарный план – предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм их организации на каждый день.

4.4.7. Последняя страница календарного плана предназначена для записей заведующего и старшего воспитателя, лист проверки плана.

5. Документация и ответственность

5.1. Комплексно-тематический, перспективный и ежедневный календарный планы являются обязательными документами педагога.

5.2. Контроль за планированием осуществляют заведующий и старший воспитатель, не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.3. На специально отведенной странице, фиксируется дата проверки, подпись, замечания и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

5.4. После окончания учебного года педагог сдает папку в архив в методический кабинет старшему воспитателю

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 416534327891003442290759540767602278017667815867

Владелец Воробьева Ольга Владимировна

Действителен с 29.08.2023 по 28.08.2024