

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 27» г. Находка

Принято на педагогическом совете

МБДОУ «ЦРР детский сад № 27»

Протокол № 4 от 20.06.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании образовательного процесса в

МБДОУ «ЦРР детский сад № 27» г. Находка

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планировании образовательного процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 27» г. Находка (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования от 17.10.2013 г. №1155;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «ЦРР-детский сад № 27» г. Находка (далее - Учреждение);
- Основной образовательной программой МБДОУ «ЦРР-детский сад № 27» г. Находка.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в Учреждении в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Программы.

1.3. Планы образовательной деятельности с детьми являются обязательными документами разрабатываются и реализуются каждым педагогом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом учреждения и утверждается приказом заведующего учреждения.

1.5. Планы воспитательной и образовательной деятельности с детьми являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются каждым педагогом учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью планирования является организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим реализацию основной образовательной программы Учреждения.

2.2. Задачи планирования:

- организация целостного, непрерывного, содержательного образовательного процесса;
- создание образовательных условий для обеспечения равных возможностей полноценного развития каждого ребенка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том

числе ограниченных возможностей здоровья); - разработка содержания и методов воспитания, развития и обучения, форм организации деятельности детей с учетом их интересов и достижений;

-достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей;
-обеспечение взаимодействия между педагогами учреждения и родителями воспитанников.

3. Принципы планирования

3.1. Принцип единства воспитательных, развивающих и обучающих задач. Взаимосвязь процессов воспитания и развития.

3.2. Системность при изучении материала, учет возрастных особенностей детей.

3.3. Отражение интересов всех участников образовательного процесса (педагоги-дети-родители).

3.4. Учет медико-гигиенических требований к последовательности, длительности педагогического процесса и особенно к проведению режимных процессов.

3.5. Учет местных и региональных особенностей климата.

3.6. Учет времени года и погодных условий (принцип реализуется при проведении прогулок, закаливающих и оздоровительных мероприятий).

3.7. Разумное чередование специально организованной совместной и самостоятельной, игровой деятельности детей.

3.8. Принцип учета индивидуальных особенностей каждого ребенка, в том числе особенностей детей с ОВЗ.

4. Организация работы

Система планирования образовательной деятельности в учреждении включает в себя:

- примерное комплексно-тематическое планирование; - гибкое планирование;

- календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности.

Примерное комплексно-тематическое планирование отражает ситуацию месяца, тему недели и заключительное мероприятие (событие: развлечение, «Клубный час», «Социальная акция», выставка, конкурс и т. д.). Планирование построено по «событийному» принципу (на основе сезонности, праздников, традиций).

Педагогам предоставлена возможность гибкого планирования с целью выстраивания образовательной деятельности с учетом текущих потребностей, возможностей, интересов и инициативы воспитанников. Педагог предоставляет возможность воспитанникам активно

участвовать в планировании образовательной деятельности. Таким планированием предусмотрено создание условий свободного выбора детьми вида деятельности, материалов в течение большей части дня (учитывается прогулка, культурные практики). Родители (законные представители) воспитанников могут принимать участие в планировании. На выбор воспитателю предоставляются формы планирования:

«Модель трех вопросов» («Что мы знаем?», «Что мы хотим узнать?», «Откуда можем узнать?»). Календарный (ежедневный) план обязательно должен отражать и включать:

тему дня и цель (педагог может брать цель из целевых ориентиров ФГОС ДО на каждый день или неделю).

4.1. Комплексно-тематический план

4.1. Комплексно-тематические планы по всем образовательным областям разработаны творческой группой педагогов ДОУ на весь год с целью сохранения принципов планирования (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида).

4.2. Разделы комплексно-тематического плана планируются по направлениям развития и образования детей: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.

4.3. Образовательные задачи в комплексно-тематических планах сформулированы таким образом, что их решение возможно в рамках любого образовательного проекта, независимо от реализуемого события недели.

4.4. Допустимо обоснованно корректировать задачи комплексно-тематического плана, так как они являются примерными. Педагоги, должны учитывать индивидуальные особенности развития детей группы.

4.2. Календарный план

4.2.1. Календарный план является рабочим инструментом педагога, в котором обозначены воспитательные, развивающие и образовательные задачи, запланированные для реализации с детьми на определенный период.

4.2.2. Образовательный период, зафиксированный в календарном плане может варьироваться от 1 до 2 недель, в зависимости от возраста детей, сложности темы реализуемого проекта или события.

4.2.3. Форма календарного плана определяется педагогом самостоятельно. В группах (начиная со средней группы), реализующих инновационную деятельность допускается замена календарного плана гибким планированием (методика «Паутинка» или «Модель трех вопросов»),

4.2.4. Календарный план в обязательном порядке должен включать:

- четко обозначенный период реализации, запланированной деятельности (проекта, события недели);

- задачи воспитательного и развивающего характера, решаемые в совместной и самостоятельной деятельности с детьми, в режимных моментах;
- образовательные задачи по всем образовательным областям (развитие речи, обучение грамоте (старшие, подготовительные группы), ознакомление с художественной литературой и фольклором, развитие элементарных математических представлений (ФЭМП), ознакомление с окружающим миром, конструирование, изобразительное творчество (лепка, аппликация, рисование), музыкальное развитие, физическая культура;
- задачи, направленные на формирование культурно-гигиенических навыков в соответствии с возрастом детей;
- чередование всех видов деятельности и соответствующих форм их организации на день в группе и на прогулке;
- отражать взаимодействие с родителями/законными представителями воспитанников, направленное на информирование их о деятельности детей в группе, их успехах, а также, с целью привлечения родителей/законных представителей к непосредственному участию в образовательного пространства ДОУ (участие в специально организованной совместной деятельности в группе, общегрупповых и в досуговых мероприятиях ДОУ, помощь в преобразовании развивающей предмет-непространственной среды ДОУ: группы, игровых площадок и т. д.);
- отражать индивидуальное взаимодействие с родителями\законными представителями, направленное на педагогическое просвещение и установления доброжелательных взаимоотношений с целью создания комфортных условий развития детей (обсуждения успехов и достижений детей, проблемные ситуации);
- отражать индивидуальную работу (на основе педагогических наблюдений) с детьми в зависимости от их потребностей и особенностей развития (дети испытывающие затруднения в освоении задач ООП, дети с одаренностью, дети, находящиеся в сложной жизненной ситуации.
- отражать коррекционную работу с детьми, в соответствии с рекомендациями заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМНК) и психолого-педагогического консилиума ДОУ (ППК);
- отражать изменения и преобразования РППС в ходе реализации проекта, проживания события недели, а также необходимые материалы и оборудования для организации запланированной деятельности с детьми (список детской литературы для чтения, энциклопедий, названия дидактических пособий, игр, сюжетно-ролевых игр;
- отражать формы, методы и приемы организации деятельности;
- отражать содержание всех видов детской деятельности объединенных событием недели, проекта;

- содержать описание итогового мероприятия месяца, проекта.
- содержать описание деятельности на прогулке (наблюдение (за погодой, природой, транспортом, трудом взрослых, сезонными изменениями в одежде и пр.), за явлениями природы; подвижная игра (планируется с учетом погоды, особенностей сезона); спортивная игра, упражнение или элементы спортивной игры; упражнения дидактические, игры хороводные, забавы, творческие; индивидуальная работа по развитию движений, по подготовке к ООД с детьми, которые не усвоили материал (3-7 минут), с одаренными детьми, по подготовке к праздникам; труд (по желанию детей чем хотят заняться).
- содержать деятельность, направленную на здоровьесбережение детей (различные виды гимнастик (утренняя, зрительная, закаливающие процедуры).

4.2.5. Календарный план должен отражать поддержку педагогом детской инициативы, развития у детей самостоятельности, предоставления свободы выбора (материалов, видов деятельности). моделирование педагогом образовательного пространства, способствующего развитию у детей критического мышления, творческой и двигательной активности.

5. Требования к оформлению календарного плана

5.1. Календарный (ежедневный) план образовательной деятельности оформляется в печатном или письменном виде на выбор педагога. В случае электронного варианта, план распечатывается и используется на бумажном носителе (листы оформлены в папке).

5.2. В календарном плане обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием наименования учреждения, группы, фамилии, имени, отчества воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

5.3. Гибкое планирование оформляется совместно с детьми на листах А3 или ватмане в виде схем, циклограмм, рисунков и т. д. в зависимости от формы планирования («Паутинка», «Модель трех вопросов»). При гибком планировании педагог в тетради записывает цель недели, намеченные задачи, подборку материалов, необходимых для организации видов детской деятельности, высказывания, пожелания детей и т.д.

5.4. Календарный план должен содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- примерное расписание образовательной деятельности;
- список детей группы (с указанием даты рождения);

- план работы с родителями;
- календарные планы;
- лист проверки плана.

5.5. Последние страницы календарного плана предназначены для записей и заполнения заместителем заведующего по ВР или заведующим.

6. Документация и ответственность

6.1. Комплексно-тематический и календарный планы являются обязательными документами педагога.

6.2. Календарное и комплексно-тематическое планирование осуществляется обоими воспитателями группы, в том числе подменными воспитателями.

6.3. Контроль за календарным планированием осуществляется заместителем заведующего по ВР не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

6.4. Заместитель заведующего по ВР фиксирует дату проверки, ставя свою подпись, замечания и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

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