

на заседании Педагогического совета
МБДОУ д/с № 12 «Наше счастье»
Протокол №1 от 27.08.2021 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с № 12
«Наше счастье» _____ О.Н. Платошина
Приказ № 206 от 27.08.2021 года

**МБДОУ Д/С
№ 12 "НАВЕ СЧАСТЬЕ"**

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД №12 «НАШЕ СЧАСТЬЕ»

1. Общие положения

1.1. Положение о планировании образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №12 «Наше счастье» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами, действующими в сфере образования и локальными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №272-ФЗ;

- Федеральным государственным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года №1155 (далее - ФГОС ДО);

- Уставом МДОУ «Детский сад комбинированного вида №246».

1.2. Планирование образовательной деятельности по реализации образовательных программ дошкольного образования (далее - Планирование ОД):

- основной образовательной программы дошкольного образования (ООП ДО);

- адаптированной образовательной программы дошкольного образования (АОП ДО);

- является локальным документом внутреннего пользования, который регламентирует порядок разработки и реализации в Учреждении планирования образовательной деятельности, обеспечивает целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов.

1.3. Планирование ОД - обязательный документ для всех педагогических работников ДОУ, утверждается приказом по основной деятельности руководителем Учреждения.

1.4. Планирование ОД - индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО,

1.5. Положение о Планировании ОД рассматривается и принимается на заседании педагогического совета, вступает в силу с момента издания приказа об утверждении и действует до внесения изменений (дополнений).

1.6. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

1.7. За полнотой и качеством реализации Планирования ОД контроль осуществляет старший воспитатель.

2. Цели и задачи Планирования ОД

2.1. Цель Планирования ОД - моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО и АОП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников

каждой возрастной группы.

2.2. Задачи Планирования ОД:

- 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 ООП ДО и АООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

3. Порядок разработки и утверждения Планирования ОД

3.1. Порядок разработки Планирования ОД.

3.1.1. Основанием для разработки Планирования ОД является решение педагогического совета.

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 с заместителем заведующего по воспитательной и методической работе.

3.1.3. На основании решения заседания педагогического совета педагогические работники ДОУ (узкие специалисты индивидуально, воспитатели, работающие в одной возрастной группе, в паре) разрабатывают Планирование ОД в соответствии с настоящим Положением и реализуемыми ООП ДО и АООП ДО.

3.1.4. Планирование ОД разрабатывается ежегодно на текущий учебный год.

3.2. Порядок утверждения Планирования ОД.

3.2.1. Планирование ОД после разработки сдается на проверку членам экспертного совета.

3.2.2. Члены экспертного совета готовят информационную справку по содержанию Планирования ОД, которую представляют на заседании педагогического совета.

3.2.3. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, 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 требованиям «Закона об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, основной образовательной программы дошкольного образования и адаптированной образовательной программы дошкольного образования, Уставу Учреждения.

3.2.4. Планирования ОД утверждается приказом заведующего и заверяется на титульном листе подписью заведующего Учреждения.

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

3.3. Педагогический работник, принятый на работу в Учреждении обязан продолжить по Планированию ОД, утвержденному на соответствующий учебный год.

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

4. Структура Планирования ОД

4.1. Структура Планирования ОД в соответствии с требованиями ФГОС ДО:

- титульный лист;
- содержание;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации по Уставу;
- грифы: «*Утверждаю*» - руководитель (*указываются дата, подпись*) - в правом верхнем углу; «*Рассмотрено, принято*» - на заседании педагогического совета (*указываются дата и номер протокола*) - в левом верхнем углу;

- название с указанием конкретной возрастной группы и реализуемой образовательной программой, года реализации;

- перечисление разработчиков с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;

- город, год разработки.

4.3. Оглавление Планирования ОД располагается на втором листе (с указанием страниц, приложений).

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительная записка с указанием целей и задач образовательной деятельности с учетом возраста детей;

- возрастных и индивидуальных особенностей детей конкретной возрастной группы;

- планируемые результаты освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе;

- педагогическая диагностика, инструментарий для проведения.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- содержание работы педагога по освоению детьми образовательных областей по реализации образовательных программ в конкретной возрастной группе:

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие;
- речевое развитие;
- физическое развитие;
- описание форм, способов, методов и средств реализации Планирования ОД;

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

- планирование образовательной деятельности, предусмотренной частью программы, формируемой участниками образовательных отношений;

- содержание коррекционной работы (если эта работа реализуется в конкретной возрастной группе).

4.6. Организационный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- описание методического обеспечения Планирования ОД, средств обучения и воспитания;

- режимы дня групп;
- циклограмма НОД;
- выписка из учебного плана;
- комплексно-тематическое планирование;
- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы (кабинете).

4.7. Планирование ОД отражается в календарном планировании на каждый день. Форма написания календарного планирования рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

5. Корректировка Планирования ОД

5.1. Планирование ОД может изменяться и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего Учреждения;

5.2. 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;
- ремонтные работы, карантин, наложенный на Учреждение;
- результаты психолого-педагогической диагностики.

5.3. Корректировку Планирования ОД осуществляют разработчики (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды и др. специалисты).

5.4. Результаты корректировки оформляются приложением к Планированию ОД.

6. Оформление Планирования ОД

6.1. Планирование ОД оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4.

6.2. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац (отступ слева) 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, заголовки центруются. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц: арабские цифры.

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

7. Контроль

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

7.2. Контроль за полнотой реализации Планирования ОД возлагается на старшего воспитателя Учреждения.

8. Хранение Планирования ОД

Планирование ОД находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в архив и хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленными в Учреждении