

Принято
Педагогическим Советом МБДОУ
«Детский сад № 20 "Ручеек"»
Протокол от 11.01.18 № д

утверждено
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 20
«Ручеек»» № 1 от 11.01.18

Марденская В.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании воспитательно-образовательного процесса

1. Общие положения.
- 1.1. Настоящее Положение разработано для методического сопровождения дошкольного образования в учреждении МБДОУ «Детский сад № 20 "Ручеек"» (далее - Учреждение) с учетом:
- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО), утвержденного приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
 - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН 2.4.1.3049-13) «Инструктивно-методический документ «О образовательных требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в образовательных формах обучения»;
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Данное положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в воспитательных группах Учреждения, единые требования к форме и содержанию планирования с целью обеспечения полноты реализации образовательной программы дошкольного образования Учреждения.
- 1.3. Планы воспитательной работы в детском саду являются обязательной документацией, разрабатываются и реализуются всеми педагогами и специалистами Учреждения.
- 1.4. Срок действия Положения по планированию, составлен на 3 (три) года. Изменения и дополнения к плану, по Положению вносятся педагогическим советом и утверждаются приказом заведующего.

2. Цели и задачи.

2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы дошкольного образования Учреждения в каждой возрастной группе.

2.2. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.

2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы планирования.

План должен:

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 применимости.

3.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

3.6. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только непосредственно в рамках образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

3.7. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности.

3.8.Учитывать медико-гигиенические требования к последовательности, длительности педагогического процесса и к проведению различных режимных процессов; местные и региональные особенности и климатические условия.

3.9. Учитывать уровень развития детей, индивидуальные особенности и интересы воспитанников группы.

3.10. Обеспечивать мотивацию и разнообразие детской деятельности, способствуя максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка.

4. Организация работы.

4.1. Основа планирования педагогического процесса - образовательная программа дошкольного образования Учреждения.

Система планирования образовательной деятельности в группе включает в себя:

- календарное планирование образовательной деятельности.

4.2. Календарный план воспитательно-образовательного процесса – это документ, заблаговременно определяющий основное содержание образования, порядок, последовательность осуществления воспитательно-образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

4.3. Календарный план составляется на текущий и следующий за ним день.

4.4. Календарное планирование осуществляется на основе перспективного планирования в соответствии с циклограммой совместной деятельности в ходе режимных моментов и режимом дня своей возрастной группы.

4.5. Компонентами календарного планирования являются:

Цель и задачи. Они направлены на развитие, воспитание, обучение (цели и задачи должны быть диагностируемыми).

Содержание (виды действий и задачи) (определяется программой).

Организационно-действенный компонент (формы и методы должны соответствовать поставленным задачам).

4.7. В календарном плане отражается:

- образовательная деятельность с указанием образовательных областей;
- все виды и формы физкультурно-оздоровительной работы: утренняя гимнастика, работа по закаливанию, организация специальной двигательной деятельности, подвижных, спортивных игр, упражнений и т.д.
- работа по развитию познавательных способностей;
- работа, связанная с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения;
- работа, связанная с развитием основных видов детской деятельности;
- работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- развлечения; досуги, праздники;
- индивидуальная работа с детьми по всем образовательным областям;
- изменения в развивающей предметно-пространственной среде.

4.8. В календарном плане должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия Учреждения.

4.10. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

5. Требования к оформлению календарного плана.

5.1. План должен быть написан аккуратно, понятным подчерком.

5.2. Обязательно оформление титульного листа с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

5.3. В планах указывается период на который он составлен: перспективный план (месяц и учебный год); календарный план (дата и день недели).

5.4. План должен содержать следующие разделы:

- режим дня группы;
- режим занятий;
- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, с указанием физкультурной группы и ограничениями в соответствии с особенностями его здоровья, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);
- условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы);
- комплекс утренней гимнастики на 2 недели и изменения в ней на 2 неделю;
- оздоровительно-профилактическая работа на месяц;
- взаимодействие с родителями на месяц;

- наблюдения на неделю.

5.5. При планировании образовательной деятельности обязательно указываются: вид детской деятельности и образовательная область; тема (при её наличии); задачи; оборудование; мотивация детской деятельности; основные методические приёмы сопровождения детской деятельности, приёмы рефлексии. Допускается планирование образовательной деятельности в отдельных тетрадях, технологических картах, с учетом методических пособий и методических разработок из опыта работы (в этом случае указывается источник и вносимые изменения).

При планировании совместной деятельности указывается вид детской деятельности; цель; методические приемы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

5.6. При планировании приветствуется использование картотек: наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы либо написание их на месяц или квартал в календарном плане (электронный и бумажный носитель); использование перспективного планирования и тематических планов.

5.7. Форма плана избирается педагогами самостоятельно и согласуется с заместителем заведующего, но обязательно должна содержать все указанные отрезки времени и разделы в соответствии с Положением.

6. Документация и ответственность.

6.1. Календарные планы образовательной работы с детьми являются обязательными документами.

6.2. Срок хранения планов 5 лет. Ответственность за их хранение лежит на самих педагогах.

6.3. Контроль за планированием осуществляется заместителем заведующего по воспитательной и методической работе Учреждения не реже 1 раза в квартал, а также в соответствии с запланированным в годовом плане контролем.

6.4. Заместитель заведующего на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.