

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 36 «Жемчужинка»**

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 01
от 30.08.2023г

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 36
приказ № 174-а от 30.08.2023г
_____ Т.В.Шевченко

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Положение о планировании образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 36 «Жемчужинка» (далее Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 21.09.2022 года;

- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155); с изменениями и дополнениями от 21.01.2019г, 08.11.2022 г (далее ФГОС ДО);

- Приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 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»;

- Основной образовательной программы дошкольного образования «Жемчужинка» (далее ООП ДО);

- 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 ООП ДО.
- 2.2. Обеспечить последовательность реализации ООП ДО.
- 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;
 - парциальные программы, региональные программы и учебно-методические пособия;
 - основная образовательная программа дошкольного образования ДОУ;
 - годовой план работы ДОУ;
 - календарные планы образовательного процесса возрастных групп ДОУ;
 - планы работы творческих, инициативных (рабочих) групп по определенным целям педагогической деятельности.

5. Содержание годового плана работы ДОУ.

- 5.1. Годовой план работы ДОУ обеспечивает реализацию ООП ДО, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьями воспитанников, 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 отражаются следующие разделы работы: организационно-управленческий, организационно-методический, контрольно-аналитический, взаимосвязь в работе с семьей и социумом, административно-хозяйственная деятельность, 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.
- 5.7. План ДОУ обсуждается, корректируется педагогическим коллективом и принимается на установочном педагогическом совете ДОУ, утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 5.8. Годовой план работы ДОУ является обязательным документом и находится в кабинете старшего воспитателя. В архиве ДОУ хранится 3 года.

6. Содержание календарных планов работы в возрастных группах.

- 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 ООП ДО ДООУ 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, региональным компонентом, приоритетным направлением ДООУ.
- 6.4. Календарный план включает регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий с чередованием организованной и самостоятельной деятельности.
- 6.5. Составляется с учетом уровня развития воспитанников.
- 6.6. Структура календарного плана является единой для воспитателей ДООУ (см. Приложение 1).
- 6.7. Календарный план составляется воспитателями в соответствии с режимом дня: планированием утреннего отрезка времени, планированием НОД (занятий), прогулки, второй половины дня.
- 6.9. В календарном плане отражается сотрудничество педагогов с семьями воспитанников.
- 7.0. К календарному плану могут быть приложения, значимые для воспитателей.
- 7.1. Календарный план образовательного процесса является обязательным документом и находится у воспитателей на рабочем месте. В конце года листы календарного плана сшиваются и план сдается на хранение (3 года) в архив ДООУ.

7. Обязанности, ответственность.

- 7.1. Годовой план работы ДООУ, тематические планы по определенным направлениям разрабатываются старшими воспитателями привлекая к помощи рабочие группы (творческие, инициативные) педагогов.
- 7.2. Ответственность за составлением годового плана в соответствии с данным Положением несет старший воспитатель.
- 7.3. Ответственность за составление календарного плана в соответствии с данным Положением несут воспитатели.

8. Контроль.

- 8.1. Контроль за организацией планирования осуществляется заведующим и старшим воспитателем ДООУ в соответствии с графиком контроля.

9. Заключительные положения

- 9.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.
- 9.2. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).