

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Муниципальное образование Красноуфимский округ
Муниципальный отдел управления образования
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРИУЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД
с.Криулино, ул. П.Е.Голенищева -1 Телефон (34394)65544
ОКПО 51817464 ИНН/КПП 6619012179 / 661901001

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБДОУ «Криулинский детский сад №3»
Протокол № 5 от 30.08.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ В
МБДОУ « КРИУЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3» УЛ.
П.Е.ГОЛЕНИЩЕВА,1**

с. Криулино
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Криулинский детский сад №3» в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 года №273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС ДО), «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20, СП 1.2.3685-21 « Гигиенические нормы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Криулинский детский сад №3» муниципального образования Красноуфимский округ (далее - Учреждение).

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования работы в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Основной образовательной программы.

1.3. Для успешной реализации Основной образовательной программы Учреждения в детском саду разрабатываются следующие виды планирования:

- годовой план работы учреждения на учебный год;
- комплексно-тематический план образовательного процесса в ДОУ - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы;
- перспективный план работы;
- учебный план;
- календарный план - порядок последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых форм, средств, методов;
- план работы на летний оздоровительный период;
- план работы МБДОУ «Криулинский детский сад №3» ул. П.Е.Голенищева,1 по раннему выявлению и профилактике семейного неблагополучия, безнадзорности несовершеннолетних, жестокого обращения с детьми на учебный год;
- план Совета профилактики на учебный год.

1.4. Структура планирования принимается на Педагогическом совете.

1.5.Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются заведующим.

1.7. Содержание планирования зависит от возрастных и индивидуальных особенностей детей, может реализовываться в различных видах деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

2. Цели и задачи планирования

2.1. Цель: создание условий для благоприятной ситуации развития ребенка.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечивать целостность образовательного процесса;

2.2.2. Обеспечивать полноту реализации образовательной программы в ДОУ в каждой возрастной группе;

2.2.3. Обеспечивать движение и развитие образовательного процесса во времени, усовершенствовать содержание, формы и методы работы с детьми;

2.2.4. Осуществлять системность и последовательность в образовательной деятельности;

2.2.5. Обеспечивать взаимодействие между педагогами Учреждения, родителями воспитанников, социальными партнерами.

3. Принципы планирования.

3.1. Соответствие принципу развивающего обучения, целью которого является развитие ребенка.

3.2. Комплексно-тематический принцип построения образовательного процесса.

3.3. Сочетание принципа научной обоснованности и практической применимости.

3.4. Обеспечение единства обучающих, развивающих и воспитательных задач.

3.5. Принципа интеграции образовательных областей (социально - коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие) и в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников.

3.6. Учет индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.

3.7. Принцип системности, регулярность, последовательность воспитательных воздействий.

3.8. Учет конкретных педагогических условий: возрастной состав группы, развивающей среды, местных, региональных, климатических, погодных условий и т.д.

4. Требования к структуре и оформлению плана.

4.1. Годовой план является обязательной документацией дошкольного образовательного учреждения, составляется на учебный год и отражает направления, задачи и систему мероприятий для решения задач в конкретном учебном году.

4.2. Комплексно-тематический план составляется на учебный год на основе ООП ДО.

4.2.1. В комплексно-тематическом планировании отражены сроки (период), тематические недели.

4.3. Перспективный план – составляется на месяц, квартал или полгода или год (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида)

В перспективном плане планируются:

4.3.1. Планирования взаимодействия с родителями на год в каждой возрастной группе;

4.3.2. План работы по ПД в группах;

4.3.3. План работы по ПБ в группах;

4.3.4. План работы по профилактике раннего семейного неблагополучия в группах.

4.4. Календарный план (*приложение №1*) предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм организации их на каждый день.

4.4.1. Календарный план составляется с учетом комплексно-тематического планирования образовательного процесса, расписания образовательной деятельности, режима дня.

4.4.2. Календарный план составляется педагогами совместно и должен быть оформлен в печатном виде.

4.5. Планирование работы в летний период включает основные задачи работы и основные направления:

- оздоровительная и профилактическая работа;
- воспитательно-образовательная работа;

- методическая работа;
- работа с родителями
- административно-хозяйственная работа.
-

5. Документация и ответственность

5.1. Годовой план является обязательным документом Учреждения. Контроль за выполнением годового плана осуществляет заведующий ДОУ.

5.2. Комплексно – тематический, перспективный и календарный планы - являются обязательными документами воспитателей и специалистов.

5.3. Контроль за ведением календарных планов осуществляется старшим воспитателем.

5.4. Старший воспитатель фиксирует дату проверки, знакомит воспитателей с рекомендациями и следит за их выполнением.

Приложение № 1

План воспитательно-образовательной деятельности на _____ Дата: _____ День недели:

Группа _____ Тема недели: ___ в соотв. с календарно-тематическим планом РП. _

Составитель:

Виды деятельности и культурные практики в соответствии с образовательными областями. Режимные моменты. 1 половина дня	Совместная деятельность взрослого и детей направленная на становление первичных ценностей ориентации и социализации. НОД	Виды деятельности и культурные практики в соответствии с образовательными областями. Режимные моменты. 2 половина дня	Организация предметно-пространственной среды для поддержки детской инициативы	Целевые ориентиры, планируемый результат
Поддержка индивидуальности ребенка: прописывается индивидуальная работа с детьми, метод ,приём, цель и задачи.				
Взаимодействие с семьей:				

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Березина Анна Юрьевна

Действителен с 14.09.2021 по 14.09.2022