

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 22 «Веселинка»
Е.А. Коробейникова
«01» августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 22 «Веселинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. №1014 «Об утверждении порядка и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций".

1.2. Настоящее Положение регламентирует систему планирования МБДОУ «Детский сад №22 «Веселинка» (далее ДОУ) и предусматривает несколько уровней и видов планирования.

1.2.1. Стратегический уровень:

- 1) **Программа Развития ДОУ** - модель совместной деятельности педагогического коллектива, определяющая: исходное состояние ДОУ; образ желаемого будущего (концепция ДОУ); последовательность действий для достижения желаемого результата.
- 2) **Основная образовательная программа «МБДОУ «Детский сад №22 «Веселинка»** - определяет содержание образования, специфику организации образовательного процесса (содержания, формы), с учетом дошкольного уровня образования.

1.2.2. Оперативный уровень:

- 1) **Годовой план ДОУ** – целеустремленная программа действий коллектива ДОУ, доведённая до необходимой конкретизации по содержанию, времени, исполнителям, организационным формам и путям ее реализации.
- 2) **Комплексно - тематический план** - примерные темы (праздники, события, проекты), которые ориентированы на все направления развития ребенка дошкольного возраста и посвящены различным сторонам человеческого бытия.

- 3) **План образовательной работы с детьми (рабочая программа педагога)** - составляется с учетом особенностей образовательной организации, определяющий объем, порядок, содержание образовательной деятельности в конкретной возрастной группе, базирующийся на основной образовательной программе дошкольного образования, реализуемой в образовательной организации.

1.2.3. Тактический уровень:

- 1) **Перспективный план** - дает возможность заблаговременно определить цели и последовательность в решении задач по реализации образовательных областей.
- 2) **Календарный план** - определяет цели и задачи воспитательно – образовательной работы с учетом необходимых условий, средств, форм и методов.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Создание условий для получения детьми качественного дошкольного образования.
- 2.2. Построение образовательной деятельности с детьми в соответствии с ФГОС ДО.
- 2.3. Обеспечение освоения воспитанниками образовательной программы дошкольного образования в каждой возрастной группе.
- 2.4. Достижению положительных результатов в образовательном процессе.

3. Принципы планирования

Стратегический уровень:

- 3.1. Единство долгосрочного и краткосрочного планирования.
- 3.2. Обеспечение комплексного характера планирования.
- 3.3. Стабильность и гибкость планирования на основе прогнозов.

Оперативный и тактический уровень:

- 3.4. Принцип развивающего образования, целью которого является развитие каждого ребенка;
- 3.5. Комплексно-тематический и средовой принцип организации образовательного процесса;
- 3.6. Принцип интеграции образовательных областей, в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников группы;
- 3.7. Обеспечение единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач образования воспитанников;
- 3.8. Планируемое содержание и формы организации детей должны соответствовать возрастным и психолого-педагогическим основам дошкольной педагогики.

4. Требования к организации планирования

4.1. Программа Развития нацелена:

- на выполнение государственного задания на оказание образовательных услуг в соответствии с требованиями законодательства;

- на осуществление системы управленческих, методических и педагогических действий, направленных на повышение результативности образовательного процесса, качества предоставляемых услуг с учетом индивидуальных и возрастных особенностей детей, максимально полное удовлетворение социального заказа.

4.1.1. Программа Развития составляется заведующим ДОО, заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем), заместителем заведующей по АХР.

4.1.2. Программа Развития согласуется в органах Управления образования, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОО.

4.1.3. Срок действия Программы Развития – 5 лет.

4.2. Основная образовательная программа ДОО (далее - Программа) – нормативно-управленческий документ, характеризующий специфику содержания образования и особенности организации учебно-воспитательного процесса (его содержание, формы, применяемые педагогические технологии, методы и приемы) в данном учреждении. Программа реализуется на протяжении всего времени пребывания детей в ДОО и нацелена на создание условий для позитивной социализации, и всестороннего развития ребенка 2-7 лет, в адекватных его возрасту видах деятельности.

4.2.1. Программа составляется заведующим ДОО, заместителем заведующего по ВМР (старшим воспитателем).

4.2.2. Программа принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим ДОО.

4.2.3. Программа подлежит ежегодной корректировке в зависимости от муниципального задания, контингента детей, запроса родителей, состава специалистов и условий реализации. Срок действия программы неограничен.

4.3. Годовой план ДОО - нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в рамках учебного года.

4.3.1. В годовом плане должны быть определены содержание работы коллектива ДОО и конкретные мероприятия в соответствии с Программой Развития и Образовательной программой ДОО.

4.3.2. План предусматривает мероприятия по педагогическому просвещению родителей и совместную работу со школой и социальными партнерами.

4.3.3. Проект годового плана ДОО составляется административно – управленческой группой под руководством заведующего ДОО, обсуждается, принимается на установочном педсовете перед началом учебного года и утверждается руководителем ДОО.

4.3.4. Срок хранения Годового плана – 3 года.

4.5. Комплексно - тематический план – организационной основой реализации комплексно-тематического планирования являются примерные темы (праздники, события, проекты), которые ориентированы на все направления развития ребенка дошкольного возраста и посвящены различным сторонам человеческого бытия.

4.5.1. Комплексно-тематический план группы должен соответствовать общим темам плана ПООП ДО, и Образовательной программы ДОО, но в соответствии с возрастными особенностями, возможностями развития и здоровья детей данной группы и конкретными

условиями ДОУ, количество тем может быть, как сокращено, так и увеличено, дополнено.

4.5.2. Комплексно-тематический план может разрабатываться как одним педагогом группы (специалистом), так и совместно, а также творческой (рабочей) группой утвержденной на педсовете ДОУ.

4.5.3. Комплексно-тематический план оформляется в текстовом или табличном варианте (по выбору педагога).

4.6. План образовательной работы с детьми (рабочая программа педагога) – планирование, организация и управление образовательной деятельностью в рамках реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования. Является моделью совместной деятельности двух педагогов.

4.6.1. Рабочие программы педагогов являются обязательной составной частью основной образовательной программы дошкольной образовательной организации, разрабатываются педагогами всех возрастных групп, специалистами дошкольной образовательной организации и отражают методику реализации программы. Рабочая программа может корректироваться и уточняться в процессе реализации.

4.6.2. Рабочая программа утверждается ежегодно в начале учебного года (до 1 сентября текущего года) приказом заведующего.

4.6.3. Утверждение Программы предполагает следующие процедуры:

- 1) Получение согласования у старшего воспитателя.
- 2) Обсуждение и принятие Программы на заседании педагогического совета;
- 3) Утверждение Рабочей программы заведующим.

4.6.4. Оригинал, утвержденный заведующим, находится в методическом кабинете в течение учебного года, старший воспитатель осуществляет должностной контроль за реализацией рабочих программ. Копии Рабочих программ находятся на руках педагогических работников. Срок хранения рабочей программы в методическом архиве – 3 года.

4.7. Перспективный план – является продолжением и дополнением рабочей программы педагога и нацелен на краткое заблаговременное определение порядка и последовательности организации учебно-воспитательного процесса по реализации образовательных областей педагогов группы или отдельного специалиста на месяц, год. Перспективный план конкретизирует, когда и какая образовательная деятельность будет проводиться с детьми в данном месяце.

4.7.1. Перспективный план составляется в соответствии с моделью образовательной деятельности на неделю, с содержанием образовательной деятельности с детьми и родителями рабочей программы педагога, расписанием НОД и оформляется в табличном варианте на месяц вперед.

4.7.2. В перспективном плане фиксируется наименование образовательной деятельности с детьми, день проведения, число, тема недели, тема и характер деятельности, источник (методическое обеспечение). Допускается ссылка на источник в цифровом выражении.

4.7.3. Перспективный план обсуждается и утверждается на педсовете ДОУ, где может быть рекомендован для последующего использования в педагогической практике работы другими педагогами.

4.8. Календарный план - является продолжением и дополнением рабочей программы и перспективного плана и нацелен на конкретизацию целей и задач педагогов группы или отдельного специалиста с заблаговременным определением порядка и последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы в определенный временной и режимный период.

4.8.1. В календарном плане должны учитываться возрастные особенности, возможности развития и здоровья детей данной группы и конкретные условия ДОУ.

Календарные планы составляются в соответствии с:

- режимом дня группы;
- расписанием непосредственно-образовательной деятельности;
- требованиями к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- рабочей программой и перспективным планированием;
- циклограммой совместной и самостоятельной организованной деятельности детей в ходе режимных моментов.

4.8.2. В календарном плане фиксируется:

- Общие сведения

- Титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. обоих педагогов группы, даты начала и окончания плана;
- Условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы);
- Расписание непосредственно-образовательной деятельности;
- Перспективное планирование образовательной деятельности на месяц;
- Перспективное планирование взаимодействия с семьей на месяц (в соответствии с рабочей программой);
- Подборка картотек на месяц (перечень): утренняя гимнастика; гимнастика пробуждения, подвижные игры;
- Индивидуальная работа с детьми на месяц.

- Подробный план на каждый день с указанием:

- Число, месяц, день недели, тема недели (допускается написание темы в понедельник);
- Формы организации деятельности детей (совместная, самостоятельная, НОД);
- Времени режимного момента;
- Названия мероприятия, цели, задач, источника методической литературы;
- Номера карточки (при наличии) в режимных моментах;

4.8.3. В календарном плане фиксируется вся образовательная деятельность с детьми на протяжении дня. Взаимодействие с семьей в течении дня не фиксируется, содержание работы с родителями по темам отражено в рабочей программе.

4.8.4. Планирование воспитательной - образовательной работы с детьми осуществляется двумя сменными педагогами.

4.8.5. Календарный план составляется на неделю вперед и должен быть написан аккуратно, понятным подчерком на листах, формата А4 со специально установленным шаблоном.

4.8.6. После каждого месяца в плане необходимо оставить место для записей старшего воспитателя.

4.8.7. При планировании приветствуется использование картотек подвижных игр, наблюдений и прогулок, пальчиковой и артикуляционной гимнастики и т. п., составленных педагогами.

4.8.8. Календарный план является обязательным документом, по которому работают два сменных воспитателя.

5. Ответственность и контроль

5.1. Все виды планов согласовываются со старшим воспитателем и утверждаются руководителем ДООУ.

5.2. Контроль за планами стратегического уровня осуществляется Органами контроля и надзора, Управлением образования Елизовского муниципального района.

5.3. Контроль за планами оперативного и тактического уровня осуществляется заведующим ДООУ, старшим воспитателем.

5.4. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.5. Старший воспитатель на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

5.6. Педагоги ответственные за проведение мероприятий в утвержденных планах работы несут персональную ответственность за их выполнение.

5.7. Все виды планов сдаются педагогами на итоговом педагогическом совете, и хранятся в методическом архиве не менее трех лет.

Старший воспитатель: _____ (Е.Ю. Тимошина)

01.08.2015 год.

