

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
Протокол № 1 «28» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 66/2 от «30» августа 2024г.
И.о. заведующего МБДОУ № 13 «Родничок»
Ж.В. Кирюхина



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе планирования образовательной деятельности
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок»
города Лермонтов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планировании образовательного процесса (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- ✓ ФГОС дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);
- ✓ Федеральной образовательной программой (далее – ФОП ДО);
- ✓ Федеральной адаптированной образовательной программой (далее – ФАОП ДО);
- ✓ Образовательной программой дошкольного образования МБДОУ - детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» (далее – ОП ДО).
- ✓ Адаптированной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ - детского сада комбинированного вида № 13 «Родничок» (далее – ОП ДО).

1.2. Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в МБДОУ – детский сад комбинированного вида № 13 «Родничок» (далее-Учреждение), единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в Учреждении в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемых образовательных программ Учреждения.

1.3. Планы образовательной деятельности с детьми являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются каждым педагогом Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Реализация в ОП ДО, составленной на основе ФОП ДО в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

2.2. Реализация в АОП ДО, составленной на основе ФАОП ДО в соответствии с требованиями ФГОС ДО;

2.2. Создание условий для развития субъектной позиции воспитанников и педагогов;

2.3. Создание условий для раскрытия потенциала воспитанников и достижения возможных возрастных характеристик - планируемых результатов ФОП ДО и ФАОП ДО.

3. Принципы планирования

3.1. Принцип развивающего образования;

3.2. Принцип научной обоснованности и практической применимости;

3.4. Принцип сохранения субъектной позиции ребёнка и педагога;

3.5. Принцип возрастосообразности и учет индивидуальных особенностей воспитанников;

3.6. Принцип полноты и разнообразия форм реализации ОП ДО и АОП ДО (в среде, в общении, в занятиях).

4. Система планирования в Учреждении

4.1. Основа планирования педагогического процесса – ФОП ДО, ФАОП ДО.

4.2. Система планирования образовательной деятельности в Учреждении включает в себя:

- Программу работы педагога на группе в соответствии с ФОП ДО (в группах общеразвивающей направленности и комбинированной направленности), ФАОП ДО (в группах компенсирующей направленности и комбинированной направленности для детей с ОВЗ);
- Тезисное изложение работы педагога на год;
- Сетку занятий;
- Тематическую циклограмму образовательной деятельности на год (составленную на основе календарного плана воспитательной работы Учреждения на текущий год);
- Календарное планирование на группу с периодичностью в 1 неделю.

4.3. Календарное планирование на группу на 1 неделю:

- Составляется педагогами каждой возрастной группы – 1 план на 1 неделю на 1 группу на основе тематической циклограммы в соответствии с установленной формой.
- Отражает: цели и задачи на указанный период, изменения в РППС в связи с реализацией ОП ДО, АОП ДО, формы и содержание развивающего общения педагога с детьми, содержание занятий, действия педагога по поддержке у детей субъектной позиции.
- По окончании периода планирования на основе тематической циклограммы педагогами проводится рефлексия: степень реализации запланированного, достижения цели, анализ причин невыполненного;
- Педагоги групп заполняют форму установленного образца в свободной форме - удобным и понятным для них способом.

5. Контроль и ответственность

5.1. Программа работы педагога на группе, её тезисное изложение, тематическая циклограмма образовательной деятельности и календарный

план являются обязательными документами воспитателей, работающих на группе.

5.2. Контроль за документацией педагогов осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с внеплановыми контрольными мероприятиями.

5.3. После окончания учебного года педагог сдает папку с документацией в методический кабинет. Срок хранения документации педагогов в методическом кабинете – 3 года