

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 32» НМР РТ  
Протокол № 3 от «22» 02 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

на заседании родительского комитета,  
протокол № 2 от «01» 03 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №32» НМР РТ  
\_\_\_\_\_ В.Н. Шумилина  
приказ № 123/22-01 от 04.03.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о планировании образовательного процесса  
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального  
района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

Положение о планировании образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее Положение) разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155) (далее ФГОС ДО);
- 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 г. № 28;
- СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";
- Образовательной программой дошкольного образования муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 32» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее Программа);
- Уставом ДОУ.

- 1.1. Положение определяет документы по планированию образовательного процесса.
- 1.2. Положение определяет виды и формы планирования образовательного процесса.
- 1.3. Положение определяет структуру, содержание, сроки и контроль документов по планированию.

**2. Цели и задачи**

- 2.1. Сформировать систем у реализации Программы.
- 2.2. Обеспечить последовательность реализации Программы.
- 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 (учебный план, календарный учебный график);
- образовательная программа ДОУ;
- Годовой план работы ДОУ (далее план ДОУ);
- Рабочие программы педагогов;
- Календарные планы воспитательно- образовательной работы возрастных групп (далее календарный план);
- Планы работы творческих (рабочих) групп по определенным целям педагогической деятельности.

### **5. Содержание годового плана работы ДОУ**

5.1. Годовой план работы ДОУ обеспечивает реализацию Программы развития, Образовательной программы, преемственность и взаимодействие в работе ДОУ с семьей, 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 ДОУ отражаются все разделы работы: организационно-управленческий, организационно-методический, организационно-педагогический, взаимосвязь в работе с семьей и социумом, контроль, административно-хозяйственная работа, 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, поэтому первая аналитическая часть должна быть представлена текстом, таблицами, схемами, выводами.

5.7. План обсуждается, корректируется педагогическим коллективом и принимается на Педагогическом совете ДОУ, утверждается приказом заведующего до начала учебного года.

### **6. Содержание календарных планов работы в возрастной группе**

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 образовательной программы ДОУ и направлен на реализацию образовательных областей: «Социально-Коммуникативное развитие», «Познавательно-развитие», «Речево-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 ОУ.

6.4. Календарный план включает регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий с чередованием организованной и самостоятельной деятельности.

**6.5.** Календарный план составляется с учетом уровня развития детей, индивидуальных особенностей.

**6.6.** Структура календарного плана является единой для воспитателей ДОУ (см. Приложение 1).

**6.7.** Календарный план составляется воспитателями на одну-две недели заблаговременно и утверждается заместителем заведующего по воспитательной работе или заведующим.

**6.8.** Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени;
- планирование занятий;
- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня.

**6.9.** Рекомендуемые виды деятельности в режиме дня:

Нерегламентированная деятельность: в *утренний* отрезок времени можно планировать все виды деятельности (игры, общение, труд, индивидуальную работу, работу по формированию культурно-гигиенических навыков и т.д).

Деятельность не должна быть продолжительной по времени. Регламентируемая деятельность устанавливается согласно расписания:

- Утренняя гимнастика
- Занятия.

- Прогулка включает в себя: наблюдение (за погодой, природой, транспортом, трудом взрослых, сезонными изменениями в одежде и пр.), подвижные игры (планируются с учетом погоды, особенностей сезона); спортивную игру, упражнение или элементы спортивных упражнений; игры дидактические, хороводные, забавы, творческие; индивидуальную работу (с учетом индивидуальных особенностей развития ребенка), трудовые действия, экспериментирование.

Последовательность действий на прогулке определяет воспитатель с учетом желания и настроения детей.

- Вечер: планируются все виды игр- настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные; развлечения, праздники, трудовая деятельность, чтение художественной литературы, индивидуальная работа по всем видам деятельности, работа с родителями, самостоятельная деятельность детей.

**6.10.** В календарном плане воспитателя отражается: название занятия и цель (задачи). При планировании рекомендуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п. (электронный или бумажный носитель, методическая литература) с указанием в виде ссылок. Допускаются сокращения.

**6.11.** В календарном плане отражается работа с родителями и организация предметно-развивающей среды.

**6.12.** К календарному плану могут быть приложения, значимые для воспитателей.

## **7. Обязанности, ответственность**

**7.1.** Годовой план работы ДОУ, тематические планы по определенным направлениям разрабатываются заместителем заведующего по воспитательной работе или Рабочей (творческой) группой педагогов. Тематические планы по определенным направлениям могут входить в Приложения к годовому плану.

**7.2.** Годовой план принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего.

**7.3.** Ответственность за составление и реализацию годового плана в соответствии с данным положением несет заместитель заведующего по воспитательной работе.

**7.4.** Календарные планы разрабатываются воспитателями групп, узкими специалистами.

**7.5.** Ответственность за составление календарного плана в соответствии с данным Положением несут педагоги.

## **8. Оформление и хранение**

**8.1.** Образовательная программа ДОУ оформляется и хранится в соответствии с Положением о содержании, технологии разработки и утверждения Образовательной программы

ДОУ.

## **8.2. Годовой план работы ДОУ:**

8.2.1. Оформляется в печатном виде на бумажном носителе. Рекомендуется оформление и набор текста Титульного листа шрифтом Times New Roman, кегль 14. Межстрочный интервал одинарный или минимум, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, параметры страницы: правое, левое, верхнее, нижнее – 2 см., листы формата А4.

Остальные листы рекомендуется оформлять шрифтом Times New Roman, кегль 12. Межстрочный интервал одинарный или минимальный, допускаются выделения текста жирным шрифтом, а также сокращения. В оформлении допускаются таблицы, диаграммы. Ориентация страницы книжная или альбомная. Поля страницы любые.

8.2.2. Годовой план работы ДОУ является обязательным документом и находится в кабинете заведующего и заместителя заведующего по воспитательно-образовательной работе. В архиве ДОУ хранится 3 года.

8.2.3. Листы нумеруются и сшиваются.

**8.3.** Титульный лист Учебного плана и Календарного учебного графика рекомендуется оформлять шрифтом Times New Roman, кегль 14. Межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, параметры страницы: правое, левое, верхнее, нижнее – 2 см., листы формата А4.

Остальные листы рекомендуется оформлять шрифтом Times New Roman, кегль 12. Межстрочный интервал одинарный, или минимальный, допускаются выделения текста жирным шрифтом, табличный формат, ориентация страницы книжная или альбомная. Поля страницы любые.

**8.4.** Рабочие программы педагогов оформляются и хранятся в соответствии с Положением о рабочей программе педагога.

**8.5.** Планы творческих (рабочих) групп по определенным целям педагогической деятельности оформляются в любой удобной форме.

## **8.6. Календарный план**

8.6.1. План оформляется в печатном виде на бумажном носителе. Рекомендуется оформление и набор текста в редакторе Word for Windows.

8.6.2. Титульный лист оформляется согласно Приложению №2. Рекомендуется шрифт Times New Roman, кегль 14. Межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, параметры страницы: правое, левое, верхнее. Нижнее – 2 см., листы формата А4.

Остальные листы оформляются шрифтом Times New Roman, кегль 10-12. В виде таблицы. Ориентировка листа альбомная. Поля свободные. Допускаются условные обозначения (фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы), тексты от руки.

8.6.3. Календарный план воспитательно – образовательного процесса является обязательным документом и находится у воспитателей на рабочем месте.

8.6.4. В конце года листы календарного плана сшиваются и план сдается на хранение (10 лет) в архив ДОУ.

## **9. Контроль**

**9.1.** Контроль за организацией планирования осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и заведующим в соответствии с графиком контроля.

**9.2.** Контроль выполнения учебных планов, рабочих программ и освоения соответствующих программ воспитанниками осуществляется заместителем заведующего по воспитательно-образовательной работе и заведующим, согласно должностным обязанностям и организуется в соответствии с Положением о системе мониторинга качества образовательного процесса.

## **10. Заключительные положения**

**10.1.** Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения.

**10.2.** Срок действия неограничен (или до момента введения нового Положения).