

Принято

Педагогическим советом

«07» 12 2017

Утверждено

приказом № 157 от «17» 12.2017.

Заведующая  М.И.Новикова



Положение

о планировании образовательного процесса в МБДОУ «Детский сад № 19»

!.Общие положения.

1.1.Настоящее Положение разработано в целях организации системного планирования образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад №19» и обеспечения полной и качественной реализации Основной Образовательной программы ДОО.

1.2.При разработке Положения учитывались требования Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. №1155, приказа Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным- образовательным программам дошкольного образования».

1.3.Действие настоящего Положения распространяется на всех педагогических работников МБДОУ «Детский сад № 19».

1.4.Положение гарантирует свободу педагогов в выборе технологий, средств, методов реализации целей и задач деятельности дошкольной образовательной организации, реализующей Основную Образовательную программу дошкольного образования.

1.5.Планирование образовательной деятельности имеет планово-прогностический характер, обеспечивающий эффективность образовательного процесса, последовательность и систему его этапов.

1.6. Содержание календарного планирования является взаимосвязанным, взаимодополняемым звеном целостной системы образовательной деятельности учреждения.

1.7.К обязательной документации образовательной организации относится календарное планирование, носящее индивидуальный характер; Рабочая программа каждой возрастной группы.

2.Требования к планированию.

2.1.Планирование образовательного процесса должно отвечать:

- * единству долго- и краткосрочного планирования;
- * обеспечению комплексного характера прогнозирования и планирования, стабильности и гибкости;
- * осуществлению преемственности содержания деятельности по возрастному принципу.

2.2.Условия планирования:

- - объективная оценка уровня работы педагога, специалистов, администрации в момент планирования;
- - четкое представление результатов, уровня работы, достигнутого к концу планируемого периода;
- - выбор оптимальных путей, средств, методов, способствующих реализации намеченных целей и задач;
- -учет специфических особенностей деятельности, реальной обстановки, условий, индивидуальных особенностей детей, педагога, других участников образовательных отношений;
- - согласованность намеченных целей, задач, действий с коллективом, напарником, обсуждение содержания педагогической деятельности;
- - высокая профессиональная компетентность.

2.3.При осуществлении планирования необходимо соблюдать принципы:

- принцип развивающего обучения;
- соответствие содержания образования возможностям детей;
- единство развивающих, обучающих и воспитательных задач;
- обеспечение совместной деятельности детей и взрослых в НОД, в режимных моментах и других видах и формах деятельности;
- реализация требований ФГОС дошкольного образования.

3.Организация планирования.

3.1.Рабочая программа разрабатывается каждой возрастной группой и является приложением к Основной образовательной программе ДОО. Рабочая программа принимается Педагогическим советом и утверждается руководителем ДОО.

3.2.Комплексно- тематическое планирование предусматривает:

- организацию взаимодействия со всеми участниками образовательных отношений;

- разработку системы досуговой детской деятельности на учебный год;
- проведение летней оздоровительной работы, организацию системы закаливания, соблюдения санитарных норм и правил;
- систему работы по физическому воспитанию (праздники, Дни здоровья, походы, внедрение современных физкультурно-оздоровительных комплексов и др.);
- организацию работы детей со специалистами.

3.3. Календарно- тематическое планирование вариативно: разрабатывается каждым педагогом на основе Учебного плана, расписания образовательной деятельности.

3.4. При планировании учитываются особенности развития детей данной группы, результаты освоения программного материала и условия, созданные дошкольной организацией.

4. Оформление плановой документации.

4.1. Планы, Рабочая программа оформляются в печатном виде. Календарное планирование возможно быть исполненным аккуратным, понятным почерком.

4.2. Любое планирование оформляется согласно определенным требованиям:

- на титульном листе указывается полное наименование учреждения, вид планирования;
- указывается Ф.И.О. педагога, группа;
- в правом нижнем углу определяется дата начала и конца планирования
(начато _____)
(окончено _____)

- посередине нижнего титульного листа указывается город.

4.3. В плане отражается следующая информация:

- годовые задачи учреждения;
- режим дня группы;
- расписание образовательной деятельности;
- список детей с указанием даты рождения, возраста по состоянию на 01.09. текущего года, количество мальчиков и девочек;
- условные обозначения, используемые в планировании;
- листок здоровья;

- тетрадь или листы проверки плана, которые заполняются старшим воспитателем при осуществлении проверок.

4.4. При планировании режимных моментов указываются формы работы, цели, средства, способы совместной деятельности.

4.5. Индивидуальная работа с детьми планируется с учетом результатов освоения Образовательной и Рабочей программ.

4.6. При планировании приветствуется использование карточек, составленных педагогами с учетом особенностей развития детей группы.

4.7. В календарном планировании более подробно отражается:

- утренняя гимнастика;
- работа по формированию культурно-гигиенических навыков;
- игровая деятельность (работа по ее развитию и формированию);
- трудовая деятельность с отражением этапов ее развития;
- работа с родителями, социумом;
- досуговая деятельность;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам ОП;
- создание развивающей предметно- пространственной среды;

5. Документация и ответственность.

5.1. Контроль за планированием образовательной деятельности осуществляется старшими воспитателями ежемесячно с соответствующей пометкой: дата проверки, подпись, замечания, рекомендации.

5.2. После окончания учебного года (30 августа) педагоги сдают планирование в методический кабинет, в архив, старшим воспитателям.

5.3. По окончании учебного года (на последнем Педагогическом совете) предоставляется отчет о выполнении Основной Образовательной или Рабочей программы объемом не более 5 машинописных листов.

Положение разработано творческой группой «Новатор»