

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД №281»
630015, Новосибирск, ул. Гоголя, д.221/1, ИНН/КПП 5401145362/540101001,
т.279-89-77 ds 281@edu54.ru

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
МБДОУ д/с № 281
Протокол от 09.01. 2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

МБДОУ д/с 281
О. Н. Соколова
2023 г. № 12-06



ПРИНЯТО

Решением Совет учреждения
МБДОУ д/с № 281
Протокол от 09.01. 2023 г. № 3

Положение
о планировании муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения города
Новосибирска «Детский сад № 281»

г. Новосибирск 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 281» (далее - ДООУ) 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), «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32, 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 № 28, Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ д/с № 281.

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 в детском саду разрабатываются следующие виды планирования:

- годовой план работы;
- комплексно-тематический план образовательного процесса в ДООУ - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы;
- перспективный план - это заблаговременное определение порядка и последовательности осуществления образовательной работы с воспитанниками согласно тематике на определенный период;
- календарный план - порядок последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых форм, средств, методов;
- план работы на летний период.

1.4. Структура планирования и тематика планирования принимается на Педагогическом совете на текущий учебный год.

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

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

2. Цели и задачи планирования

2.1. Цель:

обеспечение выполнения основной образовательной программы ДООУ для каждой возрастной группы, а также регулярной и систематической воспитательно-образовательной деятельности, достижения положительных результатов в образовательном процессе.

2.2. Задачи:

2.2.1. Обеспечивать целостность образовательного процесса;

2.2.2. Обеспечивать полноту реализации образовательной программы в ДООУ в каждой возрастной группе и с учетом индивидуальных образовательных особенностей и психо-физиологического развития и детей;

2.2.3. Обеспечивать движение и развитие образовательного процесса во времени, усложнение содержания, форм и методов работы с детьми;

2.2.4. Осуществлять системность и последовательность в образовательной деятельности;

2.2.5. Обеспечивать взаимодействие между педагогами ДООУ и родителями воспитанников.

3. Принципы планирования.

3.1. Соответствие принципу коррекционно -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. Строиться с учетом 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 и детей инвалидов.

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 (*приложение №1*).

4.2. Комплексно-тематический план составляется на учебный год на основе ООПДО (*приложение №2*).

4.2.1. В комплексно-тематическом планировании отражены сроки (период), тематические недели, варианты возможных итоговых мероприятий для детей и составляется для ранних, младших, средних и старших групп.

4.3. Перспективный план – составляется на месяц, квартал или полгода или год (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида) (*приложение №3*).

4.4. План взаимодействия с родителями (законными представителями) (Приложение 4)

4.5. Календарный план 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 и циклограммы работы на неделю (младший, старший дошкольный возраст)

4.4.2. Календарный план составляется совместно обоими воспитателями и должен быть оформлен в печатном или письменном виде в текущую пятницу недели на всю последующую неделю. Индивидуальная работа планируется ежедневно. (приложение №5)

4.6. Планирование работы в летний период (приложение № 6) включает основные задачи работы и основные направления:

- оздоровительная и профилактическая работа;
- воспитательно-образовательная работа;
- методическая работа;
- работа с родителями
- административно-хозяйственная работа.

4.6. Специалисты оформляют перспективные и календарные планы в соответствии с утвержденными рабочими программами

5. Документация и ответственность

5.1. Годовой план является обязательным документом ДОУ. 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 в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

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

5.5. После окончания учебного года педагог сдает папку в методический кабинет.

