

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 1 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» Г. ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

663180, г. Енисейск, ул. Куйбышева, д.43 тел./факс 8(39195) 2-26-14
Сайт: <https://mdoulzolotkluch.oshkole.ru/> E-mail: mdou.dsl@mail.ru
ИНН 2447009374; КПП 244701001; ОГРН 1072447000174;

Рассмотрено
Советом педагогов МБДОУ №1
Протокол № 3 от « 30 » августа 2022г.



Утверждаю
М.В.Иноземцева,
заведующая МБДОУ №1
приказ № 38-16
от « 31 » августа 2022 г.

**Положение
о планировании образовательной деятельности в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №1 «Золотой ключик» г. Енисейска Красноярского края
(МБДОУ №1)**

Енисейск, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о планировании (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Золотой ключик» г. Енисейска Красноярского края (далее – МБДОУ №1) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 №1155 (далее – ФГОС ДО), Уставом МБДОУ №1, Основной образовательной программой (далее – ООП ДО) МБДОУ №1, Адаптированной образовательной программой (далее АОП ДО) МБДОУ №1.

1.2. Планирование образовательной деятельности (далее – Планирование ОД) является локальным документом внутреннего пользования, который регламентирует порядок разработки и реализации в МБДОУ №1 Планирования ОД, обеспечивает целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов.

1.3. Планирование ОД – обязательный документ для всех педагогических работников МБДОУ №1.

1.4. Планирование ОД – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

2. Цели и задачи Планирования ОД

2.1. Цель Планирования ОД – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО и АОП ДО с учетом:

- реальных условий, образовательных потребностей, интересов и инициатив воспитанников, особенностей их развития;
- потребностей, интересов и инициативы родителей (законных представителей).

2.2. Задачи Планирования ОД:

- регламентирует деятельность педагогических работников МБДОУ №1;
- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет учет освоения воспитанниками содержания образовательных областей в каждой возрастной группе (планируемые результаты);
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанниками каждой возрастной группы для освоения;

- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО и АООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

3. Порядок разработки и утверждения Планирования ОД

3.1. Основанием для разработки Планирования ОД является решение Совета педагогов, закрепленное приказом заведующего МБДОУ №1.

3.2. На заседании Совета педагогов рассматриваются вопросы структуры, содержания Планирования ОД с учетом особенностей возрастных групп, специфики образовательной деятельности, принципа индивидуализации образования, деятельности узких специалистов; определяются сроки разработки и согласования Планирования ОД с заместителем заведующего.

3.3. Педагогические работники МБДОУ №1 (узкие специалисты индивидуально, воспитатели, работающие в одной возрастной группе, в паре) разрабатывают Планирование ОД в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП ДО и АООП ДО.

3.4. Планирование ОД педагогами групп и узкими специалистами разрабатывается еженедельно.

4. Структура Планирования ОД

4.1. Структура Планирования ОД в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- титульный лист;
- тема, даты, задачи;
- содержание совместной образовательной деятельности;
- организация РППС в группе и на прогулочном участке;
- взаимодействие с родителями;
- досуговое мероприятие;
- индивидуализация образовательного процесса.

4.2. Титульный лист должен содержать:

- наименование образовательной организации;
- название помещения с указанием конкретной возрастной группы, режима освоения и года реализации;

- перечисление разработчиков с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки.

5. Корректировка Планирования ОД

5.1. Планирование ОД может изменяться и дополняться в соответствии реальной ситуацией, интересом воспитанников;

5.2. Корректировку Планирования ОД осуществляют разработчики (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог).

5.3. Результаты корректировки оформляются в виде дополнительных разделов к Планированию ОД.

6. Оформление Планирования ОД

6.1. Планирование ОД оформляется на бумаге формата А4 в письменном или печатном варианте. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы (*данный пункт имеет рекомендательный характер*).

7. Контроль

7.1. Ответственность за полноту и качество реализации Планирования ОД возлагается на воспитателей и узких специалистов.

7.2. Должностной контроль за полноту реализации Планирования ОД возлагается на заместителя заведующего МБДОУ №1.

8. Хранение Планирования ОД

8.1. Планирование ОД находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении.

8.2. В течение периода действия Планирования ОД к данным документам имеют доступ все родители (законные представители), педагогические работники и администрация МБДОУ №1.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, рассматривается на Совете педагогов и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ №1.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Лист ознакомления с Положением о планировании образовательной деятельности в

МБДОУ №1

<u>Бутыр.</u>		<u>Бутырская И.Т.</u>
<u>Голов.</u>		<u>Голованова С.В.</u>
<u>Фед.</u>		<u>Федерова К.В.</u>
<u>Сав.</u>		<u>Савицкая С.Т.</u>
<u>Мур.</u>		<u>Муромова М.И.</u>
<u>Мас.</u>		<u>Масленникова В.И.</u>
<u>Пав.</u>		<u>Павлова С.Р.</u>
<u>Петр.</u>		<u>Петрова Т.В.</u>
<u>Сем.</u>		<u>Семикова Т.Н.</u>
<u>Фро.</u>		<u>Фролова В.В.</u>
<u>Св.</u>		<u>Свиридова М.</u>
<u>Куз.</u>		<u>Кузнецова К.С.</u>
<u>Вере.</u>		<u>Верещагина И.Ю.</u>
<u>Тер.</u>		<u>Терехина Р.А.</u>
<u>Лаз.</u>		<u>Лазарева Е.В.</u>
<u>Вин.</u>		<u>Винникова С.В.</u>
<u>Тор.</u>		<u>Торбаткина Ю.И.</u>
<u>Лас.</u>		<u>Ласникова Л.В.</u>
<u>С.</u>		<u>Серебрякова Р.А.</u>
<u>Вл.</u>		<u>Волова З.Т.</u>

Ласникова

Волова