

Принято
Педагогическим советом
МДОУ детский сад №3
комбинированного вида
города Валуйки Белгородской области
протокол № 1 от 28.08.2015г.

Утверждено
заведующим МДОУ детский сад №3
комбинированного вида
города Валуйки Белгородской области
И.П. Зиборова
приказ № 013 от 28.08.2015г.



Положение о планировании муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 комбинированного вида города Валуйки Белгородской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Федеральным законом от 24.07. 1998 г. 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», принятым Государственной Думой 03.07.1998 г., СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", приказом Министерства народного образования РСФСР от 20.09.1988г. №41 «О документации детских дошкольных учреждений» и др.

1.2. Настоящее Положение регламентирует систему планирования муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 комбинированного вида города Валуйки Белгородской области (далее МДОУ) с целью обеспечения выполнения реализуемой образовательной программы, определяет содержание и организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования и предусматривает несколько видов планирования:

1.2.1. Стратегическое:

- **Программа развития** направлена на решения актуальных проблем МДОУ и затрагивает все стороны жизнедеятельности организации: нормативно – правовую, педагогическую, материально - техническую, финансово – экономическую. Нацелена на развитие детского

сада, включение педагогического коллектива в разнообразные инновационные проекты для достижения качественного результата по обозначенным проблемам.

- **Образовательная программа** определяет содержание и описание модели образовательного процесса, организацию образовательной деятельности на уровне дошкольного образования.
- **Годовой план работы МДОУ** нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в рамках учебного года.

1.2.2. Оперативное:

- **Комплексно - тематический план** позволяет определить идею комплексного подхода, обеспечивающего развитие детей во всех пяти взаимодополняющих образовательных областях, содержания разных образовательных областей планировать вокруг единой общей темы, которая на определенное время становится объединяющей, использовать проектную деятельность, региональные и этнокультурные компоненты, календарные праздники.

- **Перспективный план** дает возможность заблаговременно определить цели и последовательность в решении задач по реализации образовательных областей.

- **Ежедневный план работы педагога** определяет построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, направленные на развитие детей в одной или нескольких образовательных областях, видах деятельности и/или культурных практиках, методике, формы организации образовательной работы.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся педагогическим советом и принимаются на его заседании.

1.4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели планирования.

2.1. Обеспечение реализации основной образовательной программы дошкольной организации с учетом направленности групп.

2.2. Осуществление единства, непрерывности, гибкости, точностью, прогностичности в организации образовательной деятельности.

2.3. Обеспечение взаимодействия между педагогами МДОУ.

3. Условия планирования.

3.1. Объективная оценка своей работы в момент планирования;

3.2. Выделение целей и задач планирования на определенный период работы, соотнесение их с образовательной программой МДОУ, по которой организуется образовательный процесс, возрастным составом группы детей в МДОУ;

- 3.3. Четкое представление результатов работы, которые должны быть достигнуты к концу планируемого периода;
- 3.4. Выбор оптимальных путей, средств, методов, помогающих добиться поставленных целей.

4. Принципы планирования.

4.1. Принцип системного подхода, предполагающий диалектное единство и взаимосвязь целей и задач планирования, его структуру и содержание, методов планирования и организации его выполнения, взаимодействия планирования с другими функциями управления.

5. Организация работы.

5.1. Требования к составлению и оформлению плана работы МДОУ.

5.1.1. Годовой план работы является обязательной документацией дошкольной образовательной организации и рассматривается как инструмент оперативного управления МДОУ.

5.1.2. Годовой план работы МДОУ включает следующие части:

I часть. Анализ конечных результатов деятельности дошкольной образовательной организации за прошедший учебный год.

II часть. Планирование деятельности дошкольной образовательной организации на новый учебный год.

5.1.3. В годовом плане работы МДОУ, в том числе в «Приложении» (если имеется) для всех мероприятий указывается:

- Раздел работы
- Содержание основной деятельности
- Срок исполнения (неделя, месяц)
- Ответственный за исполнение (должность)
- Формы отчётных документов

5.1.4. Годовой план работы обсуждается, корректируется и принимается на педагогическом совете перед началом нового учебного года.

5.1.5. Годовой план работы прошивается, нумеруется, заверяется печатью и подписью заведующего МДОУ и хранится не менее 3 лет.

5.2. Требования к составлению и оформлению комплексно-тематического плана

5.2.1. Реализация комплексно-тематического принципа построения образовательного процесса позволяет легко вводить региональные и этнокультурные компоненты, учитывать специфику дошкольной организации.

5.2.2. Количество тем самостоятельно определяется педагогами, реализующими образовательной программы МДОУ, и может быть, как сокра-

щено, так и увеличено (дополнено другими международными, российскими праздниками или событиями).

5.2.3. Комплексно-тематический план может разрабатываться как одним педагогом группы (специалистом), так и совместно, а также творческой группой принятой на педагогическом совете МДОУ.

5.2.4. В комплексно-тематическом плане должны учитываться возрастные особенности, возможности развития и здоровья детей данной группы и конкретные условия МДОУ.

5.2.5. Комплексно-тематический план оформляется в текстовом или табличном варианте (по выбору педагога) по схеме:

- Месяц,
- Тема (интегрирующая тема периода).
- Развернутое содержание работы (педагогические задачи)
- Варианты итоговых мероприятий

5.3. Требования к составлению и оформлению перспективного плана.

5.3.1. Перспективный план – это цели, задачи и заблаговременное определение порядка и последовательности в организации образовательного процесса по реализации образовательных областей педагогов группы или отдельного специалиста на месяц, квартал, год.

5.3.2. Перспективный план может разрабатываться как одним педагогом группы (специалистом), так и совместно.

5.3.3. В перспективном плане должны учитываться возрастные особенности, возможности развития и здоровья детей данной группы и конкретные условия МДОУ.

5.3.4. Перспективный план оформляется в текстовом или табличном варианте (по выбору педагога) по схеме:

- Месяц
- Образовательная область
- Вид деятельности.
- Тема
- Цель
- Целевые ориентиры

5.4. Требования к составлению и оформлению ежедневного плана работы педагога.

5.4.1. Ежедневный план работы педагога – это цели и задачи педагогов группы или отдельного специалиста с заблаговременным определением порядка и последовательности осуществления образовательной программы МДОУ с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

5.4.2. В ежедневном плане работы педагога учитываются возрастные особенности, возможности развития и здоровья детей данной группы и конкретные условия группы и МДОУ.

5.4.3. Ежедневный план работы педагога составляется в соответствии с:

- Режимом дня детей;
- Расписанием непосредственно-образовательной деятельности, учитывающего требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- Комплексно-тематическим и перспективным планированием;
- Циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.

5.4.4. Ежедневный план работы педагога должен быть написан аккуратно, понятным подчерком.

5.4.5. Ежедневный план работы педагога включает следующее:

- титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. педагогов группы, даты начала и окончания плана;
- список детей (Ф.И.О.) с указанием:
 - даты рождения;
 - группы здоровья;
 - группы мебели;
 - разделения по подгруппам;
- режим дня на холодный (теплый) период года;
- расписание непосредственно-образовательной деятельности, учитывающего требования к максимальной нагрузке на детей.

Титульный лист

- Месяц
- Период
- Интегрирующая тема периода
- Цель
- Итоговое мероприятие

5.4.6. Ежедневный план работы педагога отражает следующее:

- Режимные моменты
 - Образовательные области
 - Виды деятельности и культурные практики в соответствии с образовательными областями
 - Совместная деятельность взрослого и детей направленная на становление первичной ценностной ориентации и социализации.
- НОД
- Организация предметно-пространственной развивающей среды для поддержки детской инициативы (уголки самостоятельной активности)
 - Поддержка индивидуальности ребенка
 - Работа с родителями.

5.4.7. При планировании приветствуется использование картотек подвижных игр, наблюдений и прогулок, пальчиковой и артикуляционной гимнастики и т. п., комплексов пробуждения, составленных педагогами.

6. Ответственность и контроль.

6.1. Ежедневный план работы педагога является обязательным документом педагога.

6.2. Контроль за ежедневным планом работы педагога осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

6.2.1. Старший воспитатель в листе контроля фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

6.3. Педагоги, ответственные за проведение мероприятий запланированных в планах работы, несут персональную ответственность за их выполнение.

6.4. Все виды планов согласовываются со старшим воспитателем и утверждаются руководителем МДОУ.

6.5. Все виды планов хранятся не менее трех лет.