

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребёнка – детский сад № 67» г. Находка

ПРИНЯТО:

Советом педагогов
протокол № 2
от « 18 » 11 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

приказом от 18.11.22 № 43/1
по МБДОУ

Заведующий МБДОУ

«ЦРР – д/с № 67»

 Н.А. Груздева

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании образовательного процесса
в МБДОУ «ЦРР – д/с № 67» г. Находка

г. Находка
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О планировании образовательного процесса» муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 67» г. Находка (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 г. № 1155;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09. 2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ «ЦРР – д/с № 67» г. Находка (далее – Учреждение);
- Основной образовательной программой МБДОУ «ЦРР – д/с № 67» г. Находка.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в Учреждении в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Программы.

1.3. Планы образовательной деятельности с детьми являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются каждым педагогом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом учреждения и утверждается приказом заведующего учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Основной целью планирования является организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим реализацию основной образовательной программы Учреждения.

2.2. Задачи планирования:

- организация целостного, непрерывного, содержательного образовательного процесса;
- создание образовательных условий для обеспечения равных возможностей полноценного развития каждого ребёнка независимо от места жительства, пола, нации, языка, социального статуса, психофизиологических и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья);
- разработка содержания и методов воспитания, развития и обучения, форм организации деятельности детей с учётом их интересов и достижений;
- достижение положительных результатов в воспитании и развитии детей;

- обеспечение взаимодействия между педагогами учреждения и родителями воспитанников.

3. Принципы планирования

3.1. Принцип единства воспитательных, развивающих и обучающих задач. Взаимосвязь процессов воспитания и развития.

3.2. Системность при изучении материала, учёт возрастных особенностей детей.

3.3. Отражение интересов всех участников образовательного процесса (педагоги – дети – родители).

3.4. Учёт медико-гигиенических требований к последовательности, длительности педагогического процесса и особенно к проведению режимных моментов.

3.5. Учёт местных и региональных особенностей климата.

3.6. Учёт времени года и погодных условий (принцип реализуется при проведении прогулок, закаливающих и оздоровительных мероприятий).

3.7. Разумное чередование специально организованной, совместной и самостоятельной игровой деятельности детей.

3.8. Принцип учёта индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в том числе особенностей детей с ОВЗ.

4. Организация работы

Система планирования образовательной деятельности:

- примерное перспективное планирование;
- гибкое планирование;
- календарное (ежедневное) планирование образовательной деятельности.

Примерное перспективное планирование отражает ситуацию месяца, тему недели и заключительное мероприятие (событие: фестиваль, развлечение, «Клубный час», социальная акция, выставка, конкурс и т.д.). Планирование построено по «событийному принципу» (на основе сезонности, праздников, традиций).

Педагогам предоставлена возможность гибкого планирования с целью выстраивания образовательной деятельности с учётом текущих потребностей, возможностей, интересов и инициативы воспитанников. Педагог предоставляет возможность воспитанникам активно участвовать в планировании образовательной деятельности. Таким планированием предусмотрено создание условий свободного выбора детьми вида деятельности, материалов в течение большей части дня (учитывается прогулка, культурные практики).

Родители (законные представители) воспитанников могут принимать участие в планировании. На выбор воспитателю предоставляются формы планирования: «Модель трёх вопросов» («Что мы знаем?», «Что мы хотим узнать?», «Как это сделать?») или «Где найти информацию?»); «Паутинка», «Линейный (событийный) календарь», «Календарь планирования», «Бюро идей и планирования», «Чек-лист», «Дело дня» (работа в центрах активности, по видам детской деятельности).

Календарный (ежедневный план) обязательно должен отражать и включать в себя тему дня и цель деятельности по данной теме (педагог берёт цель из целевых ориентиров ФГОС ДО на каждый день или неделю).

4.1. Примерный перспективный план

4.1.1. Примерное перспективное планирование по всем образовательным областям разрабатывается на месяц с целью сохранения принципов планирования (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида).

4.1.2. Разделы примерного перспективного плана формируются по направлениям развития и воспитания детей: социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое.

4.1.3. Образовательные задачи в примерных перспективных планах сформулированы таким образом, чтобы их решение было возможно в рамках любого образовательного проекта, независимо от реализуемого события недели.

4.1.4. Допустимо обоснованно корректировать задачи перспективного плана, так как они являются примерными. Педагоги должны учитывать индивидуальные особенности развития детей группы.

4.1.5. Примерное перспективное планирование может быть у музыкального руководителя, так как решение образовательных задач перспективного плана возможно в рамках любого образовательного проекта любой возрастной группы.

4.1.6. Музыкальный руководитель может корректировать образовательные задачи, ориентируясь на изменения тематики проектов и ситуаций в любой возрастной группе.

4.1.7. Педагог каждой возрастной группы может корректировать образовательные задачи, ориентируясь на изменения перспективного планирования музыкального руководителя.

4.2. Календарный план

4.2.1. Календарный план является рабочим инструментом педагога, в котором обозначены воспитательные, развивающие и образовательные задачи, запланированные для реализации с детьми на определённый образовательный период.

4.2.2. Образовательный период, зафиксированный в календарном плане может варьироваться от 1 до 2 недель в зависимости от возраста детей, сложности темы реализуемого проекта или события.

4.2.3. Форма календарного плана определяется педагогом самостоятельно. В группах (начиная со средней группы), реализующих инновационную деятельность, допускается замена календарного плана гибким планированием («Модель трёх вопросов» («Что мы знаем?», «Что мы хотим узнать?», «Как это сделать?» или «Где найти информацию?»); «Паутинка», «Линейный (событийный) календарь», «Календарь планирования», «Бюро идей и планирования», «Чек-лист», «Дело дня»).

4.2.4. Календарный план может включать:

- период реализации запланированной деятельности (проекта, события);
- задачи воспитательного и развивающего характера, решаемые в совместной деятельности с детьми и самостоятельной деятельности, в режимных моментах;
- образовательные задачи по всем образовательным направлениям: речевое развитие, предпосылки к обучению грамоте (старшие, подготовительные группы), ознакомление с художественной литературой и фольклором, развитие элементарных математических представлений (РЭМП), ознакомление с окружающим миром, конструирование,

изобразительное творчество (лепка, аппликация, рисование), музыкальное развитие, физическая культура;

- задачи, направленные на развитие культурно-гигиенических навыков в соответствии с возрастом детей;
- чередование всех видов деятельности и соответствующих форм их организации на каждый день в группе и на прогулке;
- отражать взаимодействие с родителями/законными представителями воспитанников, направленное на информирование их о деятельности детей в группе, их успехах, а также, с целью привлечения родителей/законных представителей к непосредственному участию в образовательном процессе ДОО: участие в совместной деятельности в группе, общегрупповых и досуговых мероприятиях ДОО, помощь в преобразовании развивающей предметно-пространственной среды ДОО (группы, холлов, игровых площадок и т.д.);
- отражать индивидуальное взаимодействие с родителями/законными представителями воспитанников, направленное на педагогическое просвещение и установление доброжелательных взаимоотношений с целью создания комфортных условий развития детей (достижения и успехи детей, проблемные ситуации);
- отражать индивидуальную работу с детьми (на основе педагогических наблюдений) в зависимости от их потребностей и особенностей развития (дети, испытывающие затруднения, одарённые дети, дети в трудной жизненной ситуации);
- отражать коррекционную работу с детьми в соответствии с рекомендациями заключений территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и психолого-педагогического консилиума ДОО (ППК);
- отражать изменения и преобразования в РППС в ходе реализации проекта, календарных событий, праздников и развлечений;
- отражать формы, методы и приёмы организации деятельности;
- отражать содержание всех видов детской деятельности, объединённых событием, темой проекта и т.д.;
- отражать описание итогового мероприятия, проекта;
- содержать описание деятельности на прогулке (наблюдение (за погодой, природой, транспортом, трудом взрослых, сезонными изменениями в одежде и пр.), подвижные игры (планируются с учетом погоды, тематики деятельности или события, особенностей сезона): одна игра хорошо знакомая, другая – новая; спортивная игра, элементы спортивной игры; дидактические упражнения, хороводные, творческие игры, игры-забавы; индивидуальная работа по развитию движений, труд (по желанию детей);
- содержать деятельность, направленную на здоровьесбережение детей (различные виды гимнастики (утренняя, зрительная, закаливающие процедуры).

4.2.5. Календарный план должен отражать поддержку педагогом детской инициативы, развитие у детей самостоятельности, предоставления свободы выбора (материалов, видов деятельности); моделирование педагогом образовательного пространства с зоной ближайшего развития, способствующего развитию у детей критического мышления, творческой и двигательной активности.

5. Требования к оформлению календарного плана

5.1. Календарный (ежедневный) план образовательной деятельности оформляется в печатном или письменном виде на выбор педагога. В случае электронного варианта план распечатывается и используется на бумажном носителе (листы оформлены в папке).

5.2. В календарном плане обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием наименования учреждения, группы, фамилии, имени, отчества воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

5.3. Календарный план содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- список детей группы (с указанием даты рождения);
- примерное расписание образовательной деятельности;
- примерное перспективное планирование на месяц;
- план взаимодействия с родителями;
- лист проверки.

5.4. Гибкое планирование оформляется совместно с детьми на листах А4, А3 или ватмане в виде схем, циклограмм, рисунков и т.д. в зависимости от формы планирования («Паутинка», «Модель трёх вопросов» и т.д.). Все записи ведутся печатным шрифтом.

При гибком планировании педагог записывает проблемные вопросы, цель деятельности, намеченные задачи деятельности в группе, на прогулке, подборку материалов, необходимых для организации разных видов детской деятельности по центрам активности в группе и на прогулке, высказывания, пожелания детей и т.д.

6. Документация и ответственность

6.1. Контроль за планированием осуществляется заместителем заведующего по ВМР не реже одного раза в месяц.

6.2. На листе проверки фиксируется дата, подпись и рекомендации проверяющего, с которыми он знакомит педагогов и следит за их выполнением.