

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Светлячок» с. Рыбушка» муниципального образования «Город Саратов»  
410520 г. Саратов, с. Рыбушка, ул. Парковая, дом 4 А тел.: (845-2) 97-98-65 эл.почта:  
rubdou@mail.ru

ПРИНЯТО на  
Педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 29.08 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о планировании образовательной деятельности  
МАДОУ «Светлячок» с. Рыбушка

Саратов 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение 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 года № 1155 (далее – ФГОС ДО), Уставом, основной образовательной программой (далее – ООП ДО) МАДОУ «Светлячок» с. Рыбушка (далее – ДОУ).

1.2. Планирование образовательной деятельности (далее – Планирование ОД) является локальным документом внутреннего пользования, который регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ планирования образовательной деятельности, обеспечивает целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов.

1.2. Планирование ОД – обязательный документ для всех педагогических работников ДОУ, утверждается приказом по основной деятельности руководителем ДОУ.

1.3. 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.

1.4. Положение о Планировании ОД принимается педагогическим советом, вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения...» и действует до внесения изменений (дополнений).

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

## **2. Цели и задачи Планирования ОД**

2.1. **Цель Планирования ОД** – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

### **2.2. Задачи Планирования ОД:**

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;
- 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, 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. Порядок разработки Планирования ОД.**

3.1.1. Основанием для разработки Планирования ОД является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего ДОУ.

3.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания Планирования ОД с учетом особенностей возрастных групп, специфики образовательной деятельности, деятельности узких специалистов; определяются сроки разработки и согласования Планирования ОД с заместителем заведующего/старшим воспитателем.

3.1.3. На основании решения заседания педагогического совета педагогические работники ДОУ (узкие специалисты индивидуально, воспитатели, работающие в одной

возрастной группе, в паре) разрабатывают Планирование ОД в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП ДО.

3.1.2. Планирование ОД разрабатывается ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ДОУ в летний период).

3.2. Порядок утверждения Планирования ОД.

3.2.1. Планирование ОД после разработки сдается на согласование заместителю заведующего ДОУ/старшему воспитателю.

3.2.2. Заместитель заведующего/ старший воспитатель готовит информационную справку по содержанию Планирования ОД, которую представляет на заседании педагогического совета.

3.2.3. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, рассматривается ежегодно (до 1 сентября текущего года) на педагогическом совете ДОУ. По результатам рассмотрения оформляется протокол, в котором указывается принятое решение о соответствии Планирования ОД требованиям «Закона об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, ООП ДО и Уставу.

3.2.4. Утверждение Планирования ОД осуществляется приказом заведующего ДОУ. Планирование ОД заверяется на титульном листе подписью заведующего ДОУ.

3.2.5. При несоответствии Планирования ОД установленным настоящим Положением требованиям заведующий ДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Педагогический работник, принятый на работу в ДОУ обязан продолжить по Планированию ОД, утвержденному на соответствующий учебный год.

3.4. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, является собственностью ДОУ.

#### **4. Структура Планирования ОД**

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

- титульный лист;
- содержание;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации по Уставу;
- грифы: *Утверждаю* – руководитель (*указываются дата, подпись*) – в правом верхнем углу; *Рассмотрено, принято* – на заседании педагогического совета (*указываются дата и номер протокола*) – в левом верхнем углу; *Согласовано* – заместитель заведующего/ старший воспитатель – по центру;
- название с указанием конкретной возрастной группы, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки

4.3. Оглавление Планирования ОД располагается на втором листе (с указанием страниц, приложений).

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительную записку с указанием возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей конкретной возрастной группы (паспорт группы), целей и задач образовательной деятельности с учетом возраста детей, направленности группы и специфики деятельности педагога;
- планируемые результаты освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе;

- инструменты для проведения диагностики и отслеживания процесса развития дошкольников, позволяющей определять необходимость и содержание коррекции образовательной деятельности и ее условий.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- календарно-тематическое планирование освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе.
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушения развития детей (если эта работа реализуется в конкретной возрастной группе);
- особенностей организации образовательного процесса в соответствии со специфическими видами деятельности конкретной возрастной группы и её направленности; способов и направлений поддержки детской инициативы;
- описание и планирование совместной деятельности педагога с детьми
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

4.6. Организационный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы
- описание материально-технического обеспечения Планирования ОД, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня групп (с включениями периодов непрерывной образовательной деятельности);
  - планы проведения в конкретной возрастной группе традиционных событий, праздников, мероприятий, циклограмма и/или график, расписание НОД и др.;
  - перечень литературных источников (обеспечение методическими материалами, средствами обучения и воспитания).

## **5. Корректировка Планирования ОД**

5.1. Планирование ОД может изменять и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ;

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Планирования ОД может служить следующее:

- обновление системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание и организацию дошкольного образования);
- предложения педагогических работников, администрации ДОУ по результатам работы в текущем году;
- обновление списка литературы;
- карантин, наложенный на ДОУ;
- результаты психолого-педагогической диагностики.

5.3. Корректировку Планирования ОД осуществляют разработчики (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды и др. специалисты).

5.4. Результаты корректировки оформляются приложением к Планированию ОД.

## **6. Оформление Планирования ОД**

6.1. Планирование ОД оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4.

6.2. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац (отступ слева) 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, заголовки центруются. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю

страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

6.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

## **7. Контроль**

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

7.2. Должностной контроль за полнотой реализации Планирования ОД возлагается на заместителя заведующего ДООУ/старшего воспитателя.

## **8. Хранение Планирования ОД**

8.1. Планирование ОД находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

8.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной возрастной группы Планирование ОД хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленным в ДООУ.

8.3. В течение периода действия Планирования ОД к данным документам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.