

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 9 «Звездочка» г. Енисейск, Красноярского края  
663184, Красноярский край, г. Енисейск, ДОС 1/110, 8(39195) 67-2-00,  
e-mail: [mbdou9.eniseisck@yandex.ru](mailto:mbdou9.eniseisck@yandex.ru), [zharnikowa2011@yandex.ru](mailto:zharnikowa2011@yandex.ru)

«Принято»

Педагогическим советом

МБДОУ № 9

Протокол № 2 от 10.03.2020 г.



« Утверждаю»

А.В. Бесхлебная

заведующая МБДОУ № 9

Приказ № 4-1 от 19.03.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Планировании в МБДОУ № 9

#### 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) МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 77» Энгельсского муниципального района Саратовской области (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.
- 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, интересов и инициативы воспитанников, особенностей их развития;
- потребностей, интересов и инициативы родителей (законных представителей)

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

3.2. На заседании педагогического совета 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. 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.

3.4. 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;
- взаимодействие с родителями;
- досуговое мероприятие;
- содержание совместной организованной образовательной деятельности;
- организация РППС в группе и на прогулочном участке;
- описание воспитательного события;
- 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, учителя-логопеды и др. специалисты).

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

## **6. Оформление Планирования ОД**

6.1. Планирование ОД оформляется бумаге 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 стороне 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 (*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 полнотой реализации Планирования ОД возлагается на заместителя заведующего ДОУ.

## **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. В течение периода действия Планирования ОД к данным документам имеют доступ все родители (законные представители), педагогические работники и администрация ДОУ.