

Администрация Боровичского муниципального района
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа д.Волок»

Согласовано на педагогическом совете,
протокол № 1 от 30.08.2022 г

Утверждено приказом
№ 46 от 30.08.2022 года

Положение
о планировании воспитательно-образовательного процесса
ДО МАОУ СОШ д.Волок

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о планировании воспитательно-образовательного процесса (далее Положение) в дошкольном отделении Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа д.Волок» (далее ДО) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020 года;

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения РФ №1028 от 25.11.2022 года «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования».

- Уставом МАОУ СОШ д.Волок;

- Образовательной программой дошкольного образования МАОУ СОШ д.Волок (далее – Программа);

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования воспитательно-образовательной работы в ДО с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Программы.

1.3. Основа планирования педагогического процесса – образовательная программа дошкольного образования МАОУ СОШ д.Волок.

1.4. План воспитательно-образовательной деятельности является обязательным документом, разрабатывается и реализуется каждым педагогом.

1.5. Комплексно-тематический план образовательного процесса в ДП – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы. Календарный план – порядок последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых форм, средств, методов.

1.6. Структура планирования и тематика планирования принимается на Педагогическом совете на учебный год.

1.7. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению, утверждаются директором.

1.8. Система планирования отражает реализацию содержания Программы по направлениям развития и образования детей (образовательные области: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие).

1.9. Содержание планирования зависит от возрастных и индивидуальных особенностей детей, может реализовываться в различных видах деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение выполнения программы воспитания и обучения детей в ДО в каждой возрастной группе.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы планирования

3.1. Принцип развивающего образования, целью которого является развитие каждого ребенка.

3.2. Принцип полноты и достаточности.

3.3. Принцип научной обоснованности и практической применимости.

3.4. Принцип единства воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач.

3.5. Принцип учета конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.6. Комплексно- тематический принцип построения воспитательно-образовательного процесса.

3.7. Принцип интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

3.8. Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

4. Организация работы

4.1. Система планирования воспитательно-образовательного процесса в ДО включает в себя:

- расписание организованной образовательной деятельности;
- циклограмму воспитательно-образовательной деятельности с детьми;
- календарно-тематическое планирование;

4.1.1. Расписание организованной образовательной деятельности (далее – ООД):

- составляется и реализуется для каждой возрастной группы;
- отражает: рабочие дни недели, время проведения ООД, вид образовательной деятельности.

4.1.2. Примерная циклограмма организации воспитательно-образовательного процесса

- регламентирует содержание детской деятельности по всем направлениям развития ребенка;
- определяет содержание деятельности для детей старшего возраста, для детей среднего и младшего возраста.

Содержание циклограммы является примерным, рекомендуется корректировать с учетом интересов, инициатив обучающихся (воспитанников), предложений заинтересованных сторон.

4.1.3. Календарно-тематическое планирование образовательного процесса составляется в соответствии с режимом дня, расписанием ООД.

Календарно-тематическое планирование составляется каждым педагогом ДО для каждой возрастной группы и отражает:

- интегрируемую тему;
- программные задачи;
- планирование организованной образовательной деятельности;
- планирование образовательной деятельности в ходе режимных моментов.

В календарно-тематическом плане определяется план индивидуальной работы с детьми (на основе мониторинга детского развития, с учетом индивидуального маршрута развития каждого воспитанника).

В календарно-тематическом плане на каждую интегрируемую тему планируется:

- работа с родителями (законными представителями) воспитанников;

- оснащение и пополнение РППС, с учетом темы.

Календарно-тематический план – предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм их организации.

4.2. Образовательная деятельность в ходе режимных моментов: утро, прогулка, вечер.

Указываются виды и направления деятельности с детьми.

В утренний отрезок времени рекомендуется планировать все виды деятельности по желанию детей; деятельность не должна быть продолжительной по времени. В утренний период планируются только знакомые для детей виды деятельности. Рекомендуется планировать всю деятельность, связанную с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения. Рекомендуется планировать индивидуальную работу по подготовке к ООД, утреннюю гимнастику, работу по закаливанию, утренний круг.

В прогулку рекомендуется включать следующую деятельность:

- наблюдение;
- подвижные игры, спортивные игры/элементы спортивной игры;
- игры дидактические, хороводные, забавы, творческие;
- индивидуальная работа по развитию движений, по подготовке ООД с детьми, которые недостаточно усвоили материал, с одаренными детьми, при подготовке к праздникам;
- трудовые поручения.

Вечером, во второй половине дня, рекомендуется планировать:

- все виды игр: настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные, развлечения, праздники, сюрпризы;
- сенсорное развитие;
- труд (ручной, хозяйственно-бытовой, коллективный);
- воспитание художественной литературой и фольклором;
- работу по звуковой культуре речи (ЗКР);
- организацию экспериментирования и исследования;
- ценности ЗОЖ;
- ОБЖ: правила поведения на дороге, дома, в природе;
- работу с семьей воспитанника;
- предварительную работу с детьми по подготовке к занятиям.

Календарно-тематический план должен быть оформлен в электронном виде, так же рекомендуется оформлять и на бумажном носителе, где допускаются пометки, дополнения, корректировка понятным аккуратным подчеркиком.

5. Требования к оформлению планирования

5.1. Планирование деятельности с детьми оформляется в папку.

5.2. На фирменном бланке ДО оформляется титульный лист с указанием группы, возраста воспитанников, фамилии, имени, отчества воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

5.3. Планирование содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- годовые задачи ДО;
- режим дня группы;
- расписание организованной образовательной деятельности;
- список детей группы (с указанием даты рождения);
- условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы);

- примерную циклограмму организации воспитательно-образовательного процесса;
- лист проверки плана.

5.4. Последняя страница календарного плана предназначена для записей и заполнения заместителем директора по УВР.

5.5. При планировании приветствуется использование картотек и планов наблюдений, бесед, игр, гимнастик, проектов и т.п., составленных педагогами ДО, принятых на педагогическом совете.

6. Документация и ответственность.

6.1. Календарный план является обязательным документом педагога.

6.2. Контроль за оформлением планирования осуществляется заместителем по УВР ОУ.

- не реже одного раза в месяц у педагогов с опытом работы не более 2 лет;
- 1 раз в 3 месяца у педагогов первой-высшей квалификационной категории.

В соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями проверка плана осуществляется дополнительно.

Также дополнительный контроль осуществляется в случае несоответствия планирования установленным требованиям к содержанию и структуре календарного плана.

6.3. На специально отведенной странице фиксируется дата проверки, подпись, замечания и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей, следит за их выполнением.

6.4. После окончания учебного года педагог хранит папку с планированием один год после выпуска группы