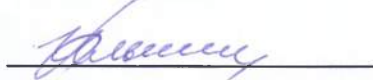


«Согласовано»



Председатель профсоюзного  
комитета детского сада № 4  
Ильина Л.В.

«21» 08 2014г.

«Утверждаю»



Заведующая детским садом  
Долганцева Н.В.

«21» 08 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования образовательной работы в дошкольной организации (Далее – Учреждении), с целью обеспечения выполнения основной образовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности) (далее - Программа).

1.2. Основа планирования педагогического процесса – примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования.

1.3. Планирование - это одна из важнейших функций управленческого процесса, обеспечивает планомерную, систематическую, рациональную и эффективную работу, тесно связано с анализом и прогнозированием. Планирование в значительной мере предопределяет результаты и эффективность системы работы.

1.4. Основой правовых условий организации планирования в ДОУ является:

- Закон РФ « Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273
- «О документации детских дошкольных учреждений». Приказ Министерства народного образования РСФСР от 20.09.1988г. № 41

- «Об утверждении СанПиН 2.4.1. 3049 -13

«Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях». Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.05.2013г. № 26 (далее - СанПиН).

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014),

- Устав МБДОУ.

## **2. Основные принципы планирования:**

2.1. Коллегиальный подход (формирование и реализация планов - это общее дело администрации, работников, родителей, социума);

2.2. Научность (на основе современных достижений науки);

2.3. Аналитическое основание (планы конструируются на основе всестороннего и глубокого анализа работы детского сада за предыдущий период);

2.4. Преемственность (все виды планов МБДОУ должны быть увязаны между собой по вертикали, по горизонтали и по годам);

2.5 Конкретность (все мероприятия в планах должны быть конкретно ориентированы по срокам исполнения и по конкретным исполнителям);

2.6. Равномерность (мероприятия в плане должны быть равномерно распределены по периодам, срокам).

2.7. Перспективность, направленность на конечный результат (сбалансированность всех планов: органичное сочетание годового календарного образовательного графика, учебного плана, перспективных, годовых и оперативных планов)

2.8. Принцип главного звена (выбор планов, задач);

2.9. Реальность (достижимость, учет конкретных педагогических условий, руководство к действию)

### **3. Основные цели и задачи планирования**

3.1. Совершенствование механизма управления качеством образования.

3.2. Установление конкретных мер и заданий по воздействию на педагогический процесс для его совершенствования, координации усилий педагогического коллектива.

3.3. Распределение во времени коллективного и индивидуального труда работников ДООУ, необходимых для достижения поставленных целей, принятых решений.

3.4. Определение общей задачи всего педагогического коллектива, перспективности его деятельности, частных задач в работе, ближайших задач, средств для выполнения намеченного.

3.5. Обеспечение выполнения решений государственных органов по вопросам психолого – педагогической поддержки позитивной социализации и индивидуализации развития детей дошкольного возраста

3.6. Вычленение главных узловых вопросов в деятельности педагогического коллектива.

3.7. Определение конкретных мероприятий, сроков исполнения, ответственных исполнителей.

3.8. Повышение эффективности результатов образовательного процесса.

### **4. Функции планирования**

4.1. Отражение задач, поставленных перед МБДОУ.

4.2. Объединение усилий руководителей и исполнителей.

4.3. Обеспечение последовательности и преемственности в работе.

4.4. Установление порядка ведения документации.

4.5. Фиксация достигнутого уровня жизнедеятельности ДООУ, определение точки отсчета для планирования будущего развития.

### **5. Виды планов МБДОУ**

### 5.1. Стратегическое (долгосрочное) планирование (на 1 – 6 лет)

- Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МБДОУ;
- Инновационные проекты, программы.

### 5.2. Тактическое (краткосрочное) планирование (на год):

- Годовой календарный образовательный график;
- Учебный план
- Годовой план работы;
- Перспективный план

### 5.3. Оперативное планирование (на день, неделю, месяц):

- Календарный план образовательной работы с детьми;
- Карты развития детей

## 6. Структура и содержание планов

6.1. *Основная общеобразовательная программа дошкольного образования* – проектируется как программа психолого – педагогической поддержки позитивной социализации и индивидуализации развития детей дошкольного возраста и определяет комплекс основных характеристик дошкольного образования (объем, содержание и планируемые результаты в виде целевых ориентиров дошкольного образования), организационно – педагогические условия образовательного процесса.

Структура основной общеобразовательной программы дошкольного образования включает три основных раздела, в каждом из которых отражается обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательного процесса:

#### I. Целевой раздел:

- пояснительная записка;
- целевые ориентиры

#### II. Содержательный раздел:

- цели и задачи образовательной работы, с учетом психолого – возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей;
- содержание образовательной работы по видам деятельности детей, с учетом используемых примерных основных

образовательных программ дошкольного образования и методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания

- описание основных технологий реализации Программы (форм, методов, приемов, средств образования) с учетом психолого – возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

III. Организационный раздел включает:

- характеристику жизнедеятельности детей в группах, включая распорядок и/ или режим дня, а также особенности традиционных событий, праздников, мероприятий;
- особенности работы в четырех основных образовательных областях, в разных видах деятельности и/ или культурных практиках
- особенности организации предметно – пространственной развивающей среды;
- характеристику основных принципов, методов и / или технологий реализации Программы, в том числе, связанных с обеспечением адаптации детей в Организации (группы);
- способы и направления поддержки детской инициативы;
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

**6.2. Инновационные проекты, программы** - это система взаимосвязанных целей и программ их достижения, представляющая собой комплекс научно - исследовательских, технологических, организационных, финансовых и иных мероприятий, соответствующим образом организованных (увязанных по ресурсам, срокам и исполнителям) и обеспечивающих эффективное решение конкретной задачи (проблемы), выраженной в качественных или количественных характеристиках и приводящей к инновации.

Структура проекта

- Название проекта, его актуальность, практическая значимость для системы образования города, области, региона
- Цели и задачи проекта
- Актуальность проекта
- Ожидаемые результаты проекта
- Механизмы выполнения проекта (в том числе наличие соисполнителей, взаимодействие с ними)
- Описание проекта
- Предмет исследования или разработки



- Инновационный потенциал (тиражируемость результатов проекта в отрасли, обоснование перспектив)
- Программа выполнения работ по проекту (определение этапов, сроков выполнения, описание используемых методов и решений)
  - Результаты, достижение которых предполагается проектом
  - Научно-методическое обеспечение проекта
  - Обоснование научно-методического опыта для реализации проекта
  - Публикации по теме проекта, в том числе и авторов проекта
  - Формы, предоставления результатов.

6.3. **Учебный план** - средство реализации Программы МБДОУ.

Структура Учебного плана:

- Направления развития
- Образовательные области и количество НОД ежемесячно, количество занятий в неделю, в год;

6.4. **Годовой план работы** - основной документ, в котором отражается система управления МБДОУ.

Структура годового плана работы:

Аналитическая часть

I раздел. Управление МБДОУ

II раздел. Организационно – методическая работа с кадрами

III раздел. Контроль

IV раздел. Взаимосвязь в работе МБДОУ с семьей

V раздел. Организационно – педагогическая работа с детьми

VI раздел. Укрепление материально - технической и финансовой базы

Приложение

1. Образовательная программа МБДОУ
2. Рабочие программы кружков

6.5. **Перспективный план** - документ, отражающий целевые установки и содержательную основу планирования по соответствующему виду деятельности или образовательной области. учебного курса по соответствующему виду деятельности или образовательной области, логику

построения вида деятельности, принципы выбора технологий реализации Программы методов контроля достигнутого уровня образования.

Структура перспективного плана:

- Пояснительная записка
- Задачи по образовательным областям
- Учебный план и годовой календарный образовательный график
- Содержание тем по виду деятельности
- Перечень рекомендуемой литературы (основной и дополнительной).

**6.6. Календарный план воспитательно - образовательной работы с воспитанниками** - рабочая документация педагога - это заблаговременное определение порядка, последовательности, наполняемости осуществления комплексно – тематического принципа построения воспитательно - образовательного процесса с указанием форм организации образовательного процесса во время НОД, ОДВРМ, СДД, наполняемость построения предметно – пространственной развивающей среды, особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников

Структура календарного плана:

- Информационно-аналитическая справка (характеристика участников образовательного процесса)
- список воспитанников с указанием даты рождения и описанием ограниченных возможностей здоровья
- сетка НОД
- циклограмма деятельности педагога
- планируемые мероприятия в соответствии с циклограммой и перспективным планом работы.

**6.7. Индивидуальные карты развития воспитанников** – рабочий документ, дающий педагогу объективную информацию об уровне, проблемах и индивидуальных особенностях развития воспитанника, позволяющий планировать индивидуальную коррекционно – развивающую работу.

Структура индивидуальной карты развития ребенка:

- Показатели развития:

Общие сведения

Физическое развитие

Познавательное развитие

Речевое развитие

Социально – коммуникативное развитие

Художественно - эстетическое развитие

- Ответственные специалисты:

Медицинская сестра

Учитель – логопед

Педагог – психолог

Воспитатель по физической культуре

Воспитатель по художественной деятельности

Музыкальный руководитель

Воспитатель

**6.8. Тетрадь коррекционно – развивающей работы с воспитанниками** - рабочий документ, содержащий сведения об особенностях развития воспитанников, позволяющий планировать индивидуальную коррекционно – развивающую работу.

## **7. Форма исполнения планов и ответственность**

7.1. Комплексно – тематическое планирование, с учетом подбора содержания в рамках организующей темы детского сада на 1 неделю. С указанием задач по образовательным областям.

7.2. Календарный план пишется на основе комплексно – тематического планирования на 1 неделю. Форма заполнения – матричная. (циклограммы, картотека).

В плане указываются мероприятия с воспитанниками и основные виды детской деятельности: утро – ОдвРМ, НОД; прогулка – ОдвРМ /СДД.

вечер - ОдвРМ /СДД; прогулка - ОдвРМ /СДД.

7.3. Планирование реализуется педагогами группы совместно



7.4. В плане должны учитываться особенности развития детей данной возрастной группы и конкретные условия МБДОУ.

7.5. План является обязательным документом педагога.

7.6. Календарный план пишется на 1 неделю. Состояние календарного плана проверяется старшим воспитателем 1 раз в месяц. При наличии предложений осуществляется повторная проверка в сроки, указанные для исправления замечаний, с внесением письменной пометки в лист контроля.

## **8. Делопроизводство**

8.1. *Образовательная программа* разрабатывается временной творческой группой, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующей МБДОУ сроком на 1 - 6 лет. Вопросы реализации программы рассматриваются на Педагогическом совете, Совете ДОУ. Внесенные изменения, дополнения принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующей МБДОУ ежегодно.

8.2. *Инновационные проекты, программы* разрабатывается временной творческой группой, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующей ДОУ сроком на 1 – 6 лет. Вопросы реализации программы рассматриваются на Педагогическом совете, городском Экспертном совете. Внесенные изменения, дополнения принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующей МБДОУ.

8.3. *Учебный план* разрабатывается старшим воспитателем, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующей МБДОУ.

8.4. *Годовой план работы* разрабатывается временной творческой группой, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующей МБДОУ. Вопросы реализации годового плана рассматриваются на Педагогическом совете, Совете МБДОУ.

8.5. *Перспективный план* разрабатывается воспитателем (педагогом) под руководством старшего воспитателя, принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующей МБДОУ. Вопросы реализации перспективного плана рассматриваются на Педагогическом совете.

**8.6. Календарный план воспитательно - образовательной работы с детьми** разрабатывается воспитателем (педагогом) на один день.

Календарное планирование осуществляется на основе циклограммы совместной и самостоятельной деятельности и сетке занятий. Форма исполнения плана ежегодно согласовывается с заместителем заведующей по УВР (старшим воспитателем), принимается на Педагогическом совете, утверждается заведующей ДОУ. Качество и полнота содержания плана контролируются старшим воспитателем ежемесячно. Внесенные рекомендации воспитателям (педагогам) являются основанием для дальнейшей работы в указанные сроки.

8.7. Вся планирующая документация хранится в ДОУ в течение 5 лет.

## **9. Изменения в данном положении**

В настоящее Положение могут быть внесены изменения, содержание которых определяется результатом анализа проводимой работы по итогам прошедшей работы.