

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Унженская средняя общеобразовательная школа
Макарьевского муниципального района Костромской области

| | | |
|---|---|--|
| «Утверждаю» Директор школы _____ Зудов А.И. «31» августа 2023 г. | «Согласовано» Заместитель директора по УВР _____ Смирнова Т.М. «31» августа 2023 г. | Рассмотрено на заседании педагогического совета школы «31» августа 2023 г. Протокол №1 |
|---|---|--|

ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании образовательной деятельности
в дошкольной группе кратковременного пребывания
в МКОУ Унженской СОШ

Унжа
2023

1. Общие положения

Настоящее положение о планировании образовательного процесса (далее – Положение) разработано в соответствии с:

✓ Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

✓ Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (СанПиН 2.4.1.3049-13);

✓ ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 №1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 №30384);

✓ Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 №30038);

✓ Уставом муниципального казённого общеобразовательного учреждения Унженской средней общеобразовательной школой Макарьевского муниципального района Костромской области»;

✓ Образовательной программой.

Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в дошкольной группе кратковременного пребывания в МКОУ Унженской СОШ, единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой образовательной программы группы.

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

2. Цели и задачи

2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в группе.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

2.3. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.

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

3. Принципы планирования

- Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.

- Соответствовать критериям полноты и достаточности.

- Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.

- Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

- Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.

- Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

- Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности.

- Сочетать элементы деятельности, способствующие эмоциональной разрядке.
- Предусматривать разнообразную деятельность, способствующую максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка. Планируемая деятельность должна быть мотивирована.
- Сочетать разумное чередование в плане организованной и самостоятельной деятельности (непрерывной организованной деятельности с детьми (НОД), игр, совместной работы детей и воспитателя, а также свободной спонтанной игровой деятельности и общения со сверстниками).
- Обеспечивать взаимосвязь процессов воспитания и развития (обучающие задачи планируются не только на НОД, но и в других видах деятельности), регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий (одна игра планируется несколько раз, но изменяются и усложняются задачи и пр.).

4. Организация работы

Основа планирования педагогического процесса – Образовательная программа (далее – ОП ДО). Система планирования образовательной деятельности в группе включает в себя:

- ✓ Комплексно-тематическое планирование;
- ✓ Перспективное планирование образовательной деятельности (сетка);
- ✓ Календарное планирование.

Комплексно-тематическое планирование:

- ✓ Составляется воспитателем группы.
- ✓ Комплексно-тематическое планирование разрабатывается на учебный год, в срок до 30 мая, на основе ОП ДО в соответствии с установленной формой и является приложением к рабочей программе педагога.

Интегрирующие темы и периоды их реализации определяется для каждой возрастной группы.

Комплексно-тематическое планирование должно отражать:

- ✓ дату реализации интегрирующей темы;
- ✓ наименование интегрирующей темы и период ее реализации;
- ✓ решаемые педагогические задачи;
- ✓ варианты итоговых мероприятий.

Перспективное планирование образовательной деятельности (сетка НОД):

Перспективное планирование составляется и реализуется воспитателем группы.

Перспективное планирование НОД разрабатывается на каждый месяц учебного года, до 25 числа текущего месяца, в соответствии с установленной сеткой на основе ОП ДО и комплексно-тематического плана, должно иметь титульный лист.

Перспективное планирование НОД должно отражать:

- ✓ месяц, недели месяца, учебные дни недели;
- ✓ интегрирующие темы недель, месяца;
- ✓ наименование итогового мероприятия и дату его проведения;
- ✓ реализуемые базовые интегрируемые образовательные области в соответствии с расписанием НОД;
- ✓ решаемые педагогические задачи;
- ✓ учебно-методическое обеспечение.

Календарное планирование образовательного процесса:

- ✓ составляется воспитателем;
- ✓ календарное планирование составляется на каждый день на первую половину дня;
- ✓ календарное планирование составляется в соответствии с режимом дня, циклограммой образовательной работы с детьми (Приложение №4);
- ✓ планирование утреннего отрезка времени;
- ✓ планирование организованной образовательной деятельности;
- ✓ планирование прогулки;
- ✓ планирование второй половины дня.

на начало каждого месяца определяется:

- ✓ комплекс утренней гимнастики;
- ✓ план индивидуальной работы с детьми на месяц (на основе мониторинга детского развития).

Календарный план – предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм их организации на каждый день.

Компонентами календарного планирования являются: регламентированная деятельность (НОД):

- ✓ цели и задачи, направлены на развитие, воспитание, обучение (цели и задачи должны быть диагностируемыми);
- ✓ содержание определяется программой;
- ✓ организационно-действенный компонент (формы и задачи должны соответствовать поставленным задачам);
- ✓ результат (что запланировали в самом начале, и что получили должно совпадать).

Нерегламентированная деятельность:

В утренний отрезок времени можно планировать все виды деятельности по желанию детей, деятельность не должна быть продолжительной по времени, ребенок должен увидеть результат своей работы.

В утренний период планируется только знакомые для детей виды деятельности:

- ✓ вся работа, связанная с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения;
- ✓ утренняя гимнастика.

Прогулка:

- ✓ наблюдение;
- ✓ подвижные игры, спортивные игры/элементы спортивной игры;
- ✓ игры дидактические, хороводные, забавы, творческие;
- ✓ индивидуальная работа по развитию движений, при подготовке к праздникам;
- ✓ труд.

Календарное планирование следует начинать с перспективного и перспективного плана НОД, учитывающего:

- ✓ Требования к максимальной нагрузке образовательного процесса;
- ✓ Требования календарно-тематического плана.

5. Требования к оформлению календарного плана

Календарный план должен быть напечатан в электронном виде, допускаются пометки, дополнения, корректировка понятным аккуратным подчерком.

Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, фамилии, имени, отчества воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

Календарный план должен содержать следующие разделы:

- ✓ Титульный лист;
- ✓ Годовые задачи группы;
- ✓ Режим дня группы;
- ✓ Расписание непосредственной образовательной деятельности;
- ✓ список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);
- ✓ условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы);
- ✓ листок здоровья;
- ✓ комплексно-тематический план;
- ✓ план работы с родителями;
- ✓ перспективное планирование;
- ✓ календарные планы;

- ✓ лист проверки плана.

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

Календарный план оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с Приложением №3 данного Положения.

Образовательная деятельность, осуществляемая в режимных моментах, планируется по структуре деятельности: форма работы; тема; цель, направленная на развитие ребенка, на результат; средства, способы, включающие ребенка в деятельность и организующие ее.

При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности, ситуация, цель, средства.

Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты наблюдения воспитателя по усвоению ОП ДО.

При планировании приветствуется использование карточек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной гимнастик и т.п.

В календарном плане отражается:

- ✓ утренняя гимнастика;
- ✓ вся работа, связанная с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения, самообслуживания;
- ✓ работа, связанная с развитием игровой деятельности;
- ✓ работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- ✓ работа, связанная с развитием образовательной деятельности;
- ✓ работа с родителями, социумом;
- ✓ развлечения;
- ✓ индивидуальная работа с детьми по всем разделам ОП ДО;
- ✓ создание ППРС среды в группе, на участке с учетом тематической недели.

6. Документация и ответственность

Комплексно-тематический, перспективно-календарный и календарный планы являются обязательными документами педагога.

Контроль за перспективно-календарным и календарным планированием осуществляется заместителем директора по УВР не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

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