

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №24 «Василек»
(МБДОУ «Детский сад №24 «Василек»)

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №24 «Василек»
Протокол №1 от «30» августа 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЛАНИРОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 24 «Василек»

1. Общие положения

Настоящие Положение о ведении документации педагогических работников МБДОУ «Детский сад №24 «Василек» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями 2023 г.);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 (с изменениями и дополнениями от 2022 г.);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерством просвещения от 31.07.2020 г. № 373;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

1.1. Ежедневный план образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.2. Ежедневный план является неотъемлемой частью основной образовательной программы ОУ, направлен на реализацию образовательных областей: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие».

1.3. Ежедневный план- это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с воспитанниками в соответствии с ФГОС ДО.

1.4. Структура ежедневного плана является единой для всех воспитателей ОУ (Приложение №1)

1.5. Настоящее положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается заведующей МБДОУ «Детский сад №24 «Василек»

2. Цели и задачи

2.1. Цель ежедневного планирования – организация и управления образовательным процессом, обеспечивающим реализацию образовательной программы ОУ; обязательные образовательные события, общепризнанные праздники; гибкое текущее планирование образовательной деятельности, обеспечивающее поддержку интересов воспитанников, открывающее возможность инициативы и участие воспитанников и их родителей в текущем планировании образовательной деятельности.

2.2. Задачи:

- создание образовательных условий для достижения детьми целевых ориентиров в соответствии с их возрастом;
- систематизация профессиональной деятельности педагога;
- моделирование РППС;
- вовлечение в образовательный процесс всех участников (воспитанников, родителей/законных представителей воспитанников, педагогов, специалистов);
- осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

3. Принципы планирования

3.1. Учет педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Ежедневный план должен составляться с опорой на научные принципы:

- полноценное проживание ребенком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;
- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребенка, в рамках которой ребенок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (далее – индивидуализация дошкольного образования);
- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребенка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- сотрудничество организации с семьей;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- стимулирование познавательных интересов и действий ребенка в различных видах деятельности;
- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
- учет этнокультурной ситуации развития детей.

4. Организация работы

4.1. Основа планирования педагогического процесса – ежедневный план каждой возрастной группы.

4.2. Ежедневный план составляется на - 2 недели вперед.

4.3. Ежедневное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности воспитанников.

4.4. Ежедневное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

4.5. Ежедневный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);
- планирование образовательной деятельности в соответствии с сеткой;
- планирование прогулки (не менее 5 видов деятельности);
- работа перед сном и после сна (не менее 1 вида деятельности);
- планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности);
- вечерняя прогулка (не менее 3 видов деятельности).

4.6. Ежедневное планирование должно учитывать:

- требования к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
- требованиям календарно-тематического плана.

4.6. В ежедневном плане отражается:

Раздел утро:

- утренняя гимнастика (1 комплекс на 2 недели – составляет инструктор по физической культуре)
- наблюдения и труд в уголке природы (наблюдение, труд, опыты)-понедельник, пятница
- ситуации, беседы, рассматривание
- беседы по безопасности жизнедеятельности (среда)
- этикет
- формирование КГН, норм поведения;
- работа в книжном уголке (чтение, рассматривание, оформление выставок) -раз в неделю

- повторение стихов, работа над выразительностью чтения
- дидактические игры
- настольно-печатные игры
- творческие игры
- работа по проектам
- мероприятия по плану ДОУ

Раздел организационно образовательная деятельность

- ОС по сетке занятий, с указанием тематики и цели занятий;

Раздел прогулка

- наблюдения или экскурсии
- труд
- игры – словесные, творческие, дидактические, эксперименты и т.д.
- П/И или физические упражнения на ловкость, равновесие, метание, прыжки и т.д.
- индивидуальная работа

Раздел работа перед сном

- чтение
- прослушивание
- беседа

Раздел работа после сна

- комплекс бодрящей гимнастики (картотека по возрастам)

Раздел вечер

- совместная деятельность взрослого и ребенка;
- самостоятельная деятельность детей;
- коллективный труд
- работа по развитию игровой деятельности (строительные игры, театрализация, СРИ, дидактические игры, игры малой подвижности, игры или упражнения для профилактики нарушения зрения, артикуляционная гимнастика, подвижные игры и упражнения и т.д.)
- ИЗО деятельность
- настольно-печатные игры
- чтение
- развлечения;
- работа по трудовому воспитанию;
- мероприятия по плану ДОУ

Раздел прогулка

- закрепление наблюдения
- дидактические/словесные игры
- П/И

Раздел индивидуальная работа

- индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы:
- коррекционная работа с детьми в соответствии с рекомендациями заключения ПМПК и психолого-педагогического консилиума в ДОУ (с ребенком ОВЗ работа прописывается 1 раз в день)
- по развитию речи (обучение рассказыванию)
- по звуковой культуре речи (артикуляционная гимнастика, упражнения, скороговорки, потешки и т.д.)
- по ФЭМП и сенсорики
- повторение стихов, работа над выразительностью чтения
- по творческой деятельности
- нравственные беседы
- ситуационный разговор

Раздел образовательная деятельность в режимных моментах

- закрепление правил поведения
- воспитание честности, справедливости, вежливости, доброжелательности, умение договариваться,

взаимоотношение в работе, нравственные темы;

- закрепление Правил этикета
- закрепление Правил КГН
- самообслуживание
- самостоятельность
- ситуационный разговор
- художественное слово
- алгоритм

Раздел организация развивающей среды

- отражать изменения и преобразование РППС в ходе реализации проекта, годовых задач, образовательной деятельности и других форм обучения.

Раздел работа с родителями

- организация работы с родителями, консультации, конкурсы, выставки, работа по проекту, анкетирование, размещение информации на информационных стендах, индивидуальные беседы, родительские собрания, родительские клубы, совместные мероприятия.

5. Порядок оформления ежедневного плана образовательной деятельности

5.1. Ежедневный план оформляется в печатном варианте.

На титульном листе вверху по центру пишется: «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Василек». В центре листа «Перспективно-календарный план» группы «*Название группы*» на 202__202__ учебный год. Ниже с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже под словом «воспитатели», через пробел, указываем фамилии, имя, отчество воспитателей. Внизу «начат – прочерк, окончен-прочерк»

5.2. Второй лист - заполняется на месяц (если не разработаны картотеки на год):

- утренняя гимнастика (два комплекса);
- дыхательная гимнастика (не менее двух комплексов);
- пальчиковая гимнастика (не менее двух);
- гимнастика до и после дневного сна;
- игры (подвижные, сюжетно-ролевые, дидактические);
- консультации и информация для родителей меняется раз в неделю (должно быть в папке работа с семьей);

Если имеются картотеки по перечню представленном выше, указывается номер карточки картотеки.

5.3. Шестой лист – ежедневного план имеет свою структуру (Приложение 1).

5.4. Шестой лист – ежедневного план имеет свою структуру на летний период (Приложение 2).

5.5. В конце **ежедневного плана в виде приложения** оформляется список методической литературы для планирования ООД и других видов детской деятельности.

5.6. Специалисты оформляют планы в соответствии с утвержденными структурами (Приложения № 3, 4).

6. Документация и ответственность

6.1. Ежедневный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Ежедневный план составляется совместно обоими воспитателями и должен быть оформлен в текущую пятницу недели на две последующие ~~не~~ **дни**

6.3. Контроль за ежедневным планом осуществляется заместителем директора не реже одного- двух раз в месяц, а также в соответствии с запланированным в годовом плане контрольными мероприятиями.

6.4. Заместитель директора фиксирует дату проверки, знакомит воспитателей и других специалистов с рекомендациями и следит за их выполнением.

7. Заключительные положения

7.1 Ежедневное планирование хранится в группах 3 года.

7.2. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.