

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
Протокол № 2
от 26.11.2018г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
Краснова Л.А. *Л.А. Краснова*
26.11.2018г.



Утверждаю
Директор МБОУ СОШ №29
Лохва Л.П. *Л.П. Лохва*
Приказ № 223 от «26» 11 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении (дошкольные группы) МБОУ СОШ №29 с углублённым изучением английского языка г. Владикавказа имени Героя России А.В. Днепроовского

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для структурного подразделения МБОУ СОШ №29 соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273 - ФЗ "Об образовании Российской Федерации", федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утверждённым приказом Министерства образования и науки России от 17.10.2013 г. № 1155 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования", Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13).

1.2. Планирование - это основная функция организации воспитательно-образовательного процесса в структурном подразделении, обеспечивающая планомерную, систематическую, рациональную и эффективную работу всех его подразделений.

1.3. Для успешной реализации "Основной образовательной программы" разрабатываются следующие виды планирования: годовое планирование (годовой план работы структурного подразделения на учебный год), комплексно-тематическое планирование на учебный год, перспективное планирование воспитательно-образовательного процесса, календарный план воспитательно-образовательной работы в возрастной группе.

2. Цели и задачи планирования.

2.1. Обеспечение успешной реализации ООП структурного подразделения в каждой возрастной группе.

2.2. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.

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

3. Принципы планирования.

3.1. Системность при изучении материала, который подобран по возрастам с учётом задач ООП.

3.2 Учёт медико-гигиенических требований к последовательности и длительности занятий,

соблюдение всех режимных моментов.

3.3. Учёт конкретных условий и возможностей дошкольного учреждения.

3.4. Включение элементов деятельности, способствующих эмоциональной разрядке (физ. минутки).

3.5. Планируемая деятельность должна быть мотивирована.

4. Требования к оформлению и содержанию планирования.

4.1. Соответствие содержания всех планов ООП (основной образовательной программе структурного подразделения).

4.2. Единство годового, комплексно-тематического, перспективного и календарного планирования.

4.3. Выполнение требований СанПиН.

4.4. Выполнение требований Федерального Закона "Об образовании в Российской Федерации" и федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (ФГОС ДО).

4.5. Стабильность и гибкость планирования на основе мониторингов.

4.6. Требования к годовому планированию:

- Планирование деятельности структурного подразделения на учебный год включает период с сентября по май месяц. Летний оздоровительный период планируется отдельно.

- Годовой план нумеруется и утверждается директором школы.

- Деятельность структурного подразделения в течение учебного года регламентирует годовой план - структурный документ обязательного планирования, в котором представлены

- а) приоритетные направления, цели и задачи педагогического коллектива на конкретные промежутки времени;

- б) перечень планируемых мероприятий, направленных на решение поставленных задач воспитательно-образовательному процессу;

- в) система методической поддержки педагогов в их профессиональном росте.

4.7. Требования к комплексно-тематическому планированию

- Комплексно-тематическое планирование – это документ, по которому работают два сменных воспитателя.

- Он основывается на принципе развивающего образования, целью которого является развитие каждого ребёнка.

- КТП обеспечивает единство воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач образования воспитанников, в процессе реализации которых формируются знания, умения и навыки.

- При планировании и организации педагогического процесса важно учитывать, что основной формой работы с детьми дошкольного возраста и ведущим видом деятельности для них является игра.

- Согласно ФГОС ДО планирование образовательного процесса должно основываться на комплексно-тематическом принципе, т.е. обеспечивать взаимосвязь всех звеньев и сторон

педагогического процесса.

- В плане должны найти отображение особенностей региона и возрастные особенности де данной группы.

4.8. Требования к календарному планированию

- План должен быть написан аккуратным и понятным почерком.

- Обязательно оформлен титульный лист с указанием возрастной группы, ФИО воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

- Содержать информацию: режим занятий НОД с детьми, список детей, с указанием да рождения.

- Комплексы утренней гимнастики (на 2 месяца: без предметов и с предметами)

- Комплексы гимнастик пробуждения (на 2 месяца).

- Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы.

- Планирование образовательного процесса должно строго соответствовать комплексно-тематическому планированию. В конце работы по каждой теме необходимо планировать итоговое мероприятие для осуществления контроля за степенью усвоения материала.

- Для полного раскрытия каждой темы комплексно-тематического плана, педагоги должны планировать рассмотрение темы через все образовательные области и виды детской деятельности.

- При планировании непосредственно-образовательной деятельности указывать цель и задачи, прописывая формы организации детской деятельности, вопросы, материалы и оборудование, физ.минутки, вписывать используемую литературу с указанием автора. Чтение художественной литературы планировать в данном разделе ежедневно.

- При планировании образовательной деятельности, осуществляемой в режимных момент обязательно планировать разделы: «Утро», «Прогулка 1», «Прогулка 2», «Вечер». Прогулка должна состоять из 4-5 разделов (наблюдение, труд, подвижные игры, Сюжетно-ролевые или дидактические игры).

4.9. Требование к перспективному планированию

- Перспективное планирование воспитательно-образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления воспитательно-образовательного процесса на учебный год с определением задач и содержания на каждый месяц.

- Основой перспективного плана является основная образовательная программа структурного подразделения.

- Перспективный план составляется педагогами каждой возрастной группы на месяц, квартал, полгода или год.

- Перспективное планирование НОД составляется для каждой возрастной группы с учётом комплексно-тематического планирования.

- Перспективный план учитывает взаимосвязь между различными видами деятельности

детей.

- В перспективном плане планируются:

- 1) цели и задачи (на квартал);
- 2) виды детской деятельности (игровая деятельность, социальное развитие, физкультурно-оздоровительная работа, познавательно-практическая деятельность, художественная деятельность);
- 3) работа с родителями.

5. Организация работы.

5.1. Основа планирования педагогического процесса - основная образовательная программа структурного подразделения.

5.2. Годовой план составляется на учебный год, рассматривается на пед. совете и утверждается директором МБОУ СОШ №29.

5.3. Комплексно-тематическое планирование составляется на учебный год и утверждается директором школы.

5.4. Перспективное планирование непосредственно-образовательной деятельности с детьми основным образовательным областям планируется воспитателями и специалистами на месяц вперёд.

5.5. Календарный план составляется на неделю вперёд. Планирование осуществляют оба педагога группы. Периодичность составления календарного плана устанавливается педагогам по взаимной договорённости. В случае длительного отсутствия одного из воспитателей групп планирование осуществляет педагог, заменяющий его.

6. Документация и ответственность.

6.1. Все перечисленные планы являются обязательными документами структурного подразделения (дошкольные группы).

6.2. Контроль за выполнением годового плана осуществляет руководитель структурного подразделения (дошкольные группы).

6.

Делопроизводство.

6.1. Справка по результатам контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид контроля;
- форма контроля;
- тема проверки;
- цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- результаты проверки (перечень проверенных мероприятий, документации и пр.);
- положительный опыт;
- недостатки;
- выводы, предложения и рекомендации;

- подписи проверяющего и проверяемых.

6.3. Комплексно-тематический план, перспективный план непосредственно-образовательно деятельности с детьми по образовательным областям, календарный план – являются обязательными документами воспитателей и специалистов.

6.4. Контроль за календарным и перспективным планированием осуществляется старшим воспитателем структурного подразделения ежемесячно с соответствующей пометкой: дата проверки, план проверен.

6.5. Старший воспитатель фиксирует состояние работы по календарному планированию в «Журнале проверки возрастной группы», где делает выводы и рекомендации. Следит за их выполнением.