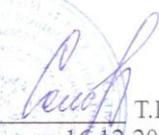
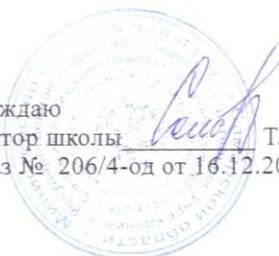


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 п.г.т. Суходол
муниципального района Сергиевский Самарской области**

Положение принято на заседании
Педагогического совета,
протокол № 4 от 10.12.2020г.

Утверждаю
Директор школы  Т.В.Соломонова
Приказ № 206/4-од от 16.12.2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании
в структурных подразделениях – детских садах
«Аленушка», «Теремок», «Сказка», «Золотой ключик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для структурных подразделений детских садов «Аленушка», «Золотой ключик», «Сказка», «Теремок» (далее СП) в соответствии с нормативными и правовыми документами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- СП 2.4.3648- 20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 28.09.2020 г.;
- Устав школы.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования работы в СП с целью обеспечения полноты выполнения реализуемых образовательных программ СП.

1.3. Для успешной реализации образовательных программ СП в детском саду разрабатываются следующие виды планирования:

- Годовой план работы СП на учебный год;
 - Комплексно-тематический план образовательного процесса в СП – заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы;
 - Перспективный план- это заблаговременное определение порядка и последовательности осуществления образовательной работы с воспитанниками согласно тематике на определенный период;
 - Календарный план- порядок последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых форм, средств, методов;
 - План работы на летний период.
- годовой план работы учреждения на учебный год;

- комплексно-тематический план образовательного процесса в ДООУ - это заблаговременное
- план работы на летний период.
- план работы на летний период.

1.4. Структура планирования и тематика планирования принимается на Педагогическом совете СП на учебный год.

1.5. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением.

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

2. Цели и задачи планирования

2.1. Цель: обеспечить выполнение образовательных программ для каждой возрастной группы, а также регулярной и систематической воспитательно-образовательной деятельности, достижения положительных результатов в образовательном процессе.

2.2. Задачи:

- Обеспечивать целостность образовательного процесса;
- Обеспечивать полноту реализации образовательных программ в СП в каждой возрастной группе;
- Обеспечивать движение и развитие образовательного процесса во времени, усложнение содержания, форм и методов работы с детьми;
- Осуществлять системность и последовательность в образовательной деятельности;
- Обеспечивать взаимодействие между педагогами СП и родителями воспитанников.

3. Принципы планирования.

- Принцип научности предполагает организацию всей работы СП на основе достижений науки и передового педагогического опыта.
- Принцип оптимальности.
- Принцип комплексности предполагает решение задач педагогического процесса через различные формы методической работы.
- Принцип перспективности, т.е. с учетом перспективы на будущее, когда решаются общие задачи охраны жизни и здоровья и всестороннего развития личности ребенка.
- Принцип коллегиальности, когда весь коллектив участвует в составлении плана.
- Принцип конкретности проявляется в определении точных сроков исполнения намеченных мероприятий, в четкости назначения ответственных за их исполнение, в систематичном всестороннем контроле.

4. Требования к структуре и оформлению плана.

4.1. Годовой план является обязательной документацией дошкольного образовательного учреждения, составляется на учебный год и отражает направления, задачи и систему мероприятий для решения задач в конкретном учебном году (приложение №1).

4.2. Комплексно-тематический план составляется на учебный год на основе ООП ДО и АООП ДО (приложение №2).

4.2.1. В комплексно-тематическом планировании отражены сроки (период), тематические недели, варианты возможных итоговых мероприятий для детей и составляется для ранних, младших, средних и старших групп.

4.3. Перспективный план – составляется на месяц, квартал или полгода или год (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида) (приложение №3).

В перспективном плане планируются:

- Цели и задачи;
- Планирование по видам детской деятельности отдельно или в комплексе;
- Планирования взаимодействия с родителями на месяц или год.

4.4. Календарный план (приложение №4) предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм организации их на каждый день.

4.4.1. Календарный план составляется с учетом комплексно-тематического планирования образовательного процесса, расписания образовательной деятельности, режима дня и циклограммы работы на неделю (младший, старший дошкольный возраст) (приложение №5).

4.4.2. Календарный план образовательного процесса условно подразделен на:

- совместную деятельность с детьми: групповую, подгрупповую, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности; индивидуальную; образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;
- самостоятельную деятельность детей (организация РППС для самостоятельной деятельности);
- взаимодействие с семьями детей по реализации образовательных программ дошкольного образования.

4.4.3. Календарный план составляется воспитателями, работающими в данной группе и оформляется в печатном виде на всю последующую неделю. Индивидуальная работа планируется ежедневно.

4.5. Планирование работы в летний период (приложение № 6) включает основные задачи работы и основные направления:

- оздоровительная и профилактическая работа;
- воспитательно-образовательная работа;
- методическая работа;
- работа с родителями
- административно-хозяйственная работа.

4.6. Специалисты оформляют планы в соответствии с утвержденными структурами (приложение №7)

№ 7)

5. Документация и ответственность

5.1. Годовой план является обязательным документом Сп. Контроль за выполнением годового плана осуществляет руководитель СП.

5.2. Комплексно – тематический, перспективный и календарный планы - являются обязательными документами воспитателей и специалистов.

5.3. Контроль за ведением календарных планов осуществляется старшим воспитателем в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.4. Старший воспитатель фиксирует дату проверки, знакомит воспитателей с рекомендациями и следит за их выполнением.