

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Онохойский детский сад «Солнышко»
Заиграевского района республики Бурятия



Положение
о планировании
воспитательно-образовательного процесса

МБДОУ Онохойский детский сад
«Солнышко»

п. Онохой

2017 год

Положение о планировании воспитательно-образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для организации воспитательно-образовательной работы при составлении планирования в МБДОУ Онохойский детский сад «Солнышко».

1.2. Воспитательно-образовательный процесс педагогам следует организовывать на основании планов:

- годового
- перспективного;
- календарного.

1.3. Годовой план - это конкретизация задач и мероприятий, обозначенных в программе развития и образовательной программе, в котором определены конкретные мероприятия по разрешению проблем в образовательном процессе, система методической поддержки воспитателей в их профессиональном росте, формирование опыта работы педагогов, внедрение инноваций, с целью повышения качества дошкольного образования.

1.4. Перспективный план образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка и последовательности осуществления образовательной работы с воспитанниками согласно тематики на определенный период

1.5. Календарный план воспитательно-образовательного процесса – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы на каждый день.

2. Цели и задачи планирования

2.1. Обеспечение результатов освоения образовательной программы, которые представлены в виде целевых ориентиров дошкольного образования и представляют собой возрастные характеристики возможных достижений ребенка к концу дошкольного образования при реализации основных образовательных областей: социально – коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно – эстетическое развитие, физическое развитие.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

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

3. Принципы планирования

Планы должны:

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

3.2. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

3.3. Соответствовать критериям полноты, необходимости и достаточности.

3.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста.

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

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

3.7. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми. Основной формой работы с детьми дошкольного возраста и ведущим видом деятельности для них является игра.

4. Организация работы

4.1. Основой планирования педагогического процесса является основная образовательная программа (далее ООП), разработанная на основе образовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: МОЗАЙКА-СИНТЕЗ, 2015. – 368 с.

4.2. Годовой план составляется на год на основе ООП, согласовывается и утверждается на уставном педагогическом совете ДОУ

4.3. Перспективное планирование составляется на месяц на основе ООП. Перспективное планирование составляется и реализуется педагогами каждой возрастной группы.

4.4. Календарное планирование составляется ежедневно. Календарное планирование составляется и реализуется педагогами, работающими в возрастной группе.

5. Требования к оформлению Плана.

5.1. План должен быть напечатан или написан аккуратно, понятным почерком.

5.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист.

Порядок оформления титульного листа:

по центру «Календарный план воспитательно-образовательной работы группы «название группы»
МБДОУ Онохойский детский сад «Солнышко»

Ниже с правой стороны: Воспитатель(ли)- фамилия, имя, отчество.

В правом нижнем углу пишем «Начат, двоеточие, дата. Ниже «Окончен, двоеточие, дата».

5.3. План должен содержать следующие разделы:

- титульный лист
- циклограмма деятельности воспитателя,
- перспективное планирование (в табличном виде),
- ежедневное планирование,

5.4. Календарный план оформляется в соответствии с утвержденной формой воспитательно – образовательного планирования.

5.5. Последняя страница тетради или тетрадь проверки календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.

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

5.7. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной гимнастик и т.п., составленных педагогами группы.

5.8. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию;
- 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;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам ОПДО;

6. Документация и ответственность.

6.1. перспективный и календарный планы являются обязательными документами педагога

6.2. Контроль за ведением планирования осуществляется старшим воспитателем ежемесячно с соответствующей пометкой: дата проверки, подпись, замечания и рекомендации. Тетрадь проверки планов хранится в конце календарных планов.

6.3. После окончания учебного года (31 августа) педагог сдает папку в архив в методический кабинет старшему воспитателю.