

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа имени полного кавалера ордена Славы
Александра Михайловича Шулайкина с. Старый Аманак
муниципального района Похвистневский Самарской области**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
ГБОУ СОШ им. А.М.Шулайкина
с. Старый Аманак
протокол № 1 от «31»_08_2023г.

УТВЕРЖДЕНО

директором ГБОУ СОШ
им. А.М. Шулайкина с.Старый Аманак
_____ Н.М. Дурновой
Приказ № 109 от «31» 08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о системе планирования образовательной деятельности
структурного подразделения «Детский сад Солнышко» государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
средней общеобразовательной школы имени полного кавалера ордена
Славы Александра Михайловича Шулайкина с. Старый Аманак
м.р. Похвистневский Самарской области**

1. Общие положения

1.1. 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;

ФГОС дошкольного образования (далее – ФГОС ДО);

Федеральной образовательной программой (далее – ФОП ДО);

Образовательной программой дошкольного образования МДОУ центра развития образования – детского сада №41 (далее – ОП ДО). 1

.2. Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в СП «Детский сад Солнышко» ГБОУ СОШ им. А.М. Шулайкина с. Старый Аманак (далее-ДОО), единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в ДОО в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой образовательной программы ДОО.

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

2. Цели и задачи

- 2.1. Реализация ОП ДО, составленной на основе ФОП ДО в соответствии с требованиями ФГОС ДО;
- 2.2. Создание условий для развития субъектной позиции воспитанников и педагогов;
- 2.3. Создание условий для раскрытия потенциала воспитанников и достижения возможных возрастных характеристик - планируемых результатов ФОП ДО.

3. Принципы планирования

- 3.1. Принцип развивающего образования;
- 3.2. Принцип научной обоснованности и практической применимости;
- 3.4. Принцип сохранения субъектной позиции ребёнка и педагога;
- 3.5. Принцип возрастосообразности и учет индивидуальных особенностей воспитанников;
- 3.6. Принцип полноты и разнообразия форм реализации ОП ДО (в среде, в общении, в занятиях).

4. Система планирования в ДОО

- 4.1. Основа планирования педагогического процесса – ФОП ДО.
- 4.2. Система планирования образовательной деятельности в ДОО включает в себя:

Программу работы педагога на группе в соответствии с ФОП ДО;

Перспективное планирование работы педагога на год;

Сетку занятий;

План воспитательной работы на год;

Календарное планирование на группу.

- 4.3. Календарное планирование на группу:

Составляется педагогами каждой возрастной группы в соответствии с установленной формой. Отражает: цели и задачи на указанный период, изменения в РППС в связи с реализацией ОП ДО, деятельности педагога и воспитанников в организованной деятельности, в режимных моментах, формы и содержание развивающего общения педагога с детьми, содержание занятий, действия педагога по поддержке у детей субъектной позиции, рекомендации семье по реализации ОП.

По окончании периода планирования педагогами проводится рефлексия: степень реализации запланированного, достижения цели, анализ причин невыполненного;

Педагоги групп заполняют форму установленного образца в свободной форме - удобным и понятным для них способом.

5. Контроль и ответственность

5.1. Программа работы педагога на группе, перспективное планирование и календарный планы являются обязательными документами воспитателей, работающих на группе.

5.2. Контроль за документацией педагогов осуществляется руководителем СП не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с внеплановыми контрольными мероприятиями.

5.3. После окончания учебного года педагог сдает папку с документацией в методический кабинет. Срок хранения документации педагогов в методическом кабинете – 3 года.