

Принято
на педагогическом совете
МБДОУ детский сад №30 «Светлячок»
Протокол № 1 от 28.08 2026г.

Утверждаю
Заведующая
МБДОУ детский сад №30 «Светлячок»
Афандт Л.А.
Приказ № 28 от 28.08 2026г.

**Положение о планировании образовательной
деятельности
по реализации ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Аксайского района
детский сад № 30 «Светлячок»

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 октября 2013 года № 1155 (далее – ФГОС ДО), приказ Минпросвещения России № 779 от 06.11.2024г. «Обутверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, Уставом, основной образовательной программой (далее – ООП ДО) МБДОУ «Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Аксайского района детский сад № 30 “Светлячок” (далее – ДОУ).

1.2. Планирование образовательной деятельности (далее – Планирование ОД) является локальным документом внутреннего пользования, который регламентирует порядок разработки и реализации в ДОУ планирования образовательной деятельности, обеспечивает целенаправленность, систематичность, последовательность в работе педагогов.

1.2. Планирование ОД – обязательный документ для всех педагогических работников ДОУ, утверждается приказом по основной деятельности руководителем ДОУ.

1.3. Планирование ОД – индивидуальный инструмент педагога, в котором он определяет наиболее оптимальные и эффективные для определенной группы детей содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего ФГОС ДО.

1.4. Положение о Планировании ОД принимается педагогическим советом, вступает в силу с момента издания приказа «Об утверждении Положения...» и действует до внесения изменений (дополнений).

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений.

2. Цели и задачи Планирования ОД

2.1. **Цель Планирования ОД** – моделирование образовательной деятельности по реализации ООП ДО с учетом реальных условий, образовательных потребностей и особенностей развития воспитанников каждой возрастной группы.

2.2. Задачи Планирования ОД:

- регламентирует деятельность педагогических работников ДОУ;

- конкретизирует цели и задачи образовательной деятельности в каждой возрастной группе;
- определяет учет освоения воспитанниками содержания образовательных областей в каждой возрастной группе (планируемые результаты);
- определяет объем и содержание образовательного материала, который предлагается воспитанниками каждой возрастной группы для освоения;
- способствует совершенствованию вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы;
- определяет организационные аспекты образовательного процесса каждой возрастной группы.

3. Порядок разработки и утверждения Планирования ОД

3.1. Порядок разработки Планирования ОД.

3.1.1. Основанием для разработки Планирования ОД является решение педагогического совета, закрепленное приказом заведующего ДОУ.

3.1.2. На заседании педагогического совета рассматриваются вопросы структуры, содержания Планирования ОД с учетом особенностей возрастных групп, специфики образовательной деятельности, деятельности узких специалистов; определяются сроки разработки и согласования Планирования ОД с заместителем заведующего/старшим воспитателем.

3.1.3. На основании решения заседания педагогического совета педагогические работники ДОУ (узкие специалисты индивидуально, воспитатели, работающие в одной возрастной группе, в паре) разрабатывают Планирование ОД в соответствии с настоящим Положением и реализуемой ООП ДО.

3.1.2. Планирование ОД разрабатывается ежегодно на текущий учебный год (с учетом сроков функционирования ДОУ в летний период).

3.2. Порядок утверждения Планирования ОД.

3.2.1. Планирование ОД после разработки сдается на согласование старшему воспитателю.

3.2.2. Старший воспитатель готовит информационную справку по содержанию Планирования ОД, которую представляет на заседании педагогического совета.

3.2.3. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, рассматривается ежегодно (до 1 сентября текущего года) на педагогическом совете ДОУ. По результатам рассмотрения оформляется протокол, в котором указывается принятое решение о соответствии Планирования ОД требованиям «Закона об образовании в Российской Федерации», ФГОС ДО, ООП ДО и Уставу.

3.2.4. Утверждение Планирования ОД осуществляется приказом заведующего ДОУ. Планирование ОД заверяется на титульном листе подписью заведующего ДОУ.

3.2.5. При несоответствии Планирования ОД установленным настоящим Положением требованиям заведующий ДОУ накладывает резолюцию о необходимости ее доработки с указанием конкретного срока исполнения.

3.3. Педагогический работник, принятый на работу в ДОУ обязан продолжить по Планированию ОД, утвержденному на соответствующий учебный год.

3.4. Планирование ОД, разработанное в соответствии с настоящим Положением, является собственностью ДОУ.

4. Структура Планирования ОД

4.1. Структура Планирования ОД в соответствии с требованиями ФГОС ДО включает следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- целевой раздел;
- содержательный раздел;
- организационный раздел.

4.2. Титульный лист должен содержать:

- полное наименование образовательной организации по Уставу;
- грифы: Утверждаю – руководитель (указываются дата, подпись) – в правом верхнем углу; Рассмотрено, принято – на заседании педагогического совета (указываются дата и номер протокола) – в левом верхнем углу; Согласовано / старший воспитатель – по центру;
- название с указанием конкретной возрастной группы, режима освоения и года реализации;
- перечисление разработчиков с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей;
- город, год разработки (Приложение 1).

4.3. Оглавление Планирования ОД располагается на втором листе (с указанием страниц, приложений).

4.4. Целевой раздел должен состоять из следующих пунктов:

- пояснительную записку с указанием возрастных и индивидуальных особенностей контингента детей конкретной возрастной группы (паспорт группы), целей и задач образовательной деятельности с учетом возраста детей, направленности группы и специфики деятельности педагога;

- планируемые результаты освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе;
- инструменты для проведения диагностики и отслеживания процесса развития дошкольников, позволяющей определять необходимость и содержание коррекции образовательной деятельности и ее условий.

4.5. Содержательный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- содержание психолого-педагогической работы по образовательным областям;
- календарно-тематическое планирование освоения содержания образовательных областей в конкретной возрастной группе (Приложение 2);
- образовательная деятельность по профессиональной коррекции нарушения развития детей (если эта работа реализуется в конкретной возрастной группе);
- особенностей организации образовательного процесса в соответствии со специфическими видами деятельности конкретной возрастной группы и её направленности; способов и направлений поддержки детской инициативы;
- описание и планирование совместной деятельности педагога с детьми (Приложение 3);
- особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (социальный паспорт, план и др. – Приложение 4).

4.6. Организационный раздел должен содержать описание следующих пунктов:

- особенности организации развивающей предметно-пространственной среды группы (Приложение 5);
- описание материально-технического обеспечения Планирования ОД, обеспеченности методическими материалами и средствами обучения и воспитания;
- режимы дня групп (с включениями периодов непрерывной образовательной деятельности);
- планы проведения в конкретной возрастной группе традиционных
- событий, праздников, мероприятий, циклограмма и/или график,
- расписание НОД и др.;
- перечень литературных источников (обеспечение методическими материалами, средствами обучения и воспитания).

5. Корректировка Планирования ОД

5.1. Планирование ОД может изменять и дополняться в соответствии с решением педагогического совета и утверждением заведующего ДОУ;

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о корректировке Планирования ОД может служить следующее:

- обновление системы образования (изменение нормативной базы, регламентирующей содержание и организацию дошкольного образования);

- предложения педагогических работников, администрации ДООУ по результатам работы в текущем году;
- обновление списка литературы;
- карантин, наложенный на ДООУ;
- результаты психолого-педагогической диагностики.

5.3. Корректировку Планирования ОД осуществляют разработчики (воспитатели, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учителя-логопеды и др. специалисты).

5.4. Результаты корректировки оформляются приложением к Планированию ОД.

6. Оформление Планирования ОД

5.1. Планирование ОД оформляется на одной стороне листа бумаги формата А4.

5.2. Текст набирается в редакторе Word, шрифтом Times New Roman, кегль 12 (в таблицах допускается уменьшения размера шрифта), межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, абзац (отступ слева) 1,25 см, поля со всех сторон 2 см, заголовки центруются. Таблицы вставляются непосредственно в текст. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается. Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

5.3. Список методических материалов строится в соответствии с образовательными областями, с указанием города и названия издательства, года выпуска.

6. Контроль.

6.1. Ответственность за полноту и качество реализации Планирования ОД возлагается на воспитателей и специалистов.

6.2. Должностной контроль за полнотой реализации Планирования ОД возлагается на заместителя заведующего ДООУ/старшего воспитателя.

7. Хранение Планирования ОД

7.1. Планирование ОД находится в группе в течение учебного года в оперативном управлении, затем сдается в методический кабинет и хранится там до окончания образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной дошкольной группы.

7.2. По окончании образовательных отношений с родителями (законными представителями) воспитанников данной возрастной группы Планирование ОД хранится в соответствии с общими требованиями к хранению управленческой документации, установленным в ДООУ.

7.3. В течение периода действия Планирования ОД к данным документам имеют доступ все педагогические работники и администрация ДООУ.