

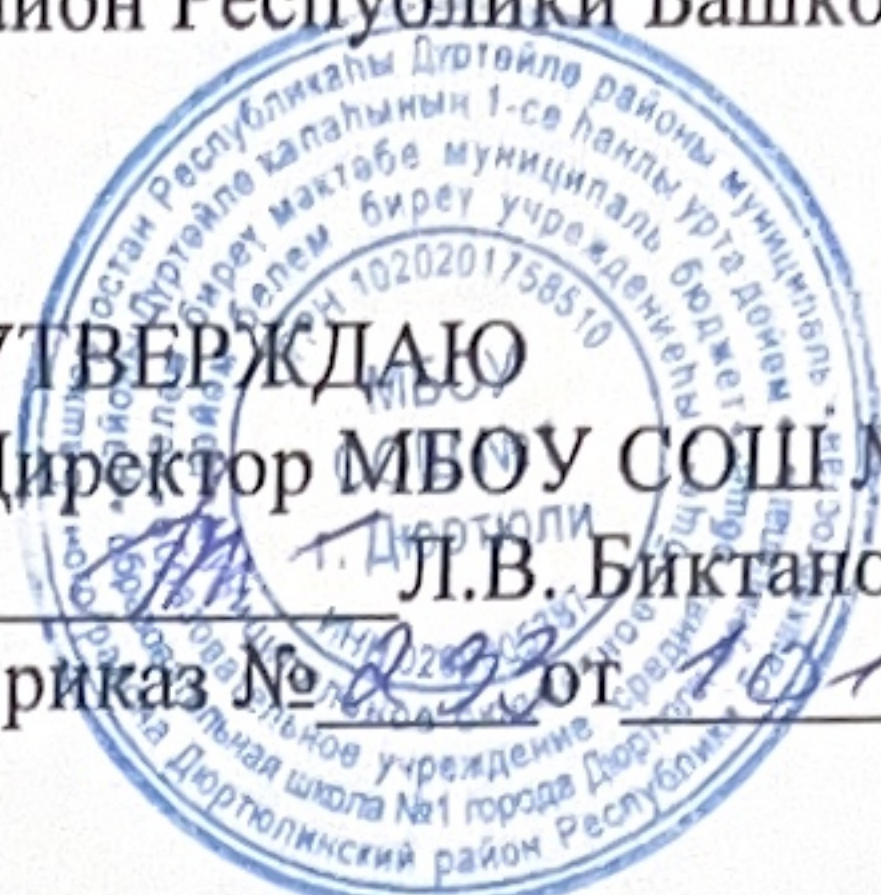
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №1 города Дюртюли
муниципального района Дюртюлинский район Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Протокол педагогического совета
МБОУ СОШ №1 г.Дюртюли
№ 6 от 10.12.25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №1 г.Дюртюли
Л.В. Биктанова
приказ № 222 от 10.12.25



**Положение
о планировании образовательного процесса
дошкольной группы МБОУ СОШ №1 г.Дюртюли**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по планированию образовательного процесса в дошкольной группе МБОУ СОШ №1 г.Дюртюли (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025,
- Минобрнауки России от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении ФГОС дошкольного образования» с изменениями от 8 ноября 2022 года,
- приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года,
- Приказ №799 от 06.11.2024 Минпросвещения России «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»,
- постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- в соответствии Уставом МБОУ СОШ №1 г.Дюртюли,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" с изменениями от 17.03.2025,
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28
- "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"" с изменениями от 30.08.2024.

1.2. Данное Положение устанавливает требования к видам, форме и содержанию документов, подготовка которых осуществляется педагогическим работником при реализации образовательной программы дошкольного образования (далее ОП ДО).

1.3. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

2. Цели и задачи планирования.

2.1. Цель: обеспечение выполнения ОП ДО всеми возрастными подгруппами с учетом интересов и потребностей воспитанников для достижения положительных результатов в образовательном процессе.

2.2. Задачи: обеспечить единый подход к планированию образовательного процесса в дошкольной группе; организовать целостность, непрерывность содержательного педагогического процесса; обеспечить индивидуальный подход к каждому воспитаннику.

2.3. Планируемая деятельность должна быть мотивирована и способствовать максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка.

2.4. Соответствовать принципу поддержки разнообразия детства, сохранению уникальности и самоценности детства.

2.5. Планирование должно обеспечивать личностно-развивающий и гуманистический характер взаимоотношений субъектов образовательного процесса.

2.6. Планирование должно обеспечивать реализовывать ОП ДО в формах, специфических для детей данной возрастной подгруппы прежде всего в форме игры, познавательной и исследовательской деятельности, в форме творческой активности, обеспечивающей художественно-эстетическое развитие обучающихся.

2.7. Соответствовать критериям полноты и достаточности.

2.8. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

2.9. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования обучающихся.

2.10. Планирование должно строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями обучающихся, спецификой и возможностями образовательных областей.

2.11. Планирование должно обеспечивать преемственность целей, задач, содержания, форм и методов образования, реализуемых на разных возрастных подгруппах.

2.12. Планирование должно учитывать индивидуальные особенности и склонности обучающихся, состояние их здоровья.

2.13. Планирование должно обеспечивать просветительскую и консультационную поддержку семьи и повышение компетентности родителей (законных представителей), в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья обучающихся.

3. Виды планирования.

3.1. Календарно-тематический план воспитателя (далее-КТП) в подгруппах раннего и дошкольного возраста является обязательным документом, разрабатывается и реализуется педагогом самостоятельно с учетом требований данного Положения. КТП образовательного процесса – это документ, определяющий последовательность изучения содержательных элементов ОП ДО. Модель планирования определяется настоящим Положением, в соответствии с письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.06.2025 №03-1227 «О направлении разъяснений».

3.1.1. Тематика КТП определяется ежегодно обновляемом приложении к ОП ДО . Изменения, дополнения и определение свободных тем осуществляется воспитателем в графе «Примечания».

3.1.2. Обязательными элементами КТП являются основные элементы содержания каждой темы, под которыми понимаются целостные по смысловому значению части изучаемого материала.

3.1.3. КТП определяет предполагаемые формы проведения занятий, отметку о проведении занятий.

3.1.4. КТП должно соответствовать реализуемой ОП ДО и годовому плану работы дошкольной группы.

3.1.5. КТП может быть оформлен в формате электронного документа или быть оформлен на бумажном носителе.

3.1.6. КТП включает в себя оформленный титульный лист с указанием дошкольной группы, подгруппы, Ф.И.О. автора-составителя, указанием месяца.

3.1.7. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО. При планировании инновационных педагогических технологий указываются формы педагогических технологий, определенных как инновационные в соответствии с реализуемой Программой.

3.1.8. При оформлении КТП, в целях уменьшения его объема, допускается ссылка на программную, методическую литературу из утвержденного «Перечня используемой методической литературы: для реализации образовательных программ дошкольного образования».

4. Отчетность и контроль

4.1. Данное Положение является обязательным для выполнения воспитателем.

4.2. Все виды планов хранятся в группе в течение пяти лет (учитывается списочный состав подгруппы).

4.4. Контроль за планированием осуществляется директором МБОУ СОШ №1 г.Дюртюли: 2 раза в месяц у воспитателя дошкольной группы.

5. Организация работы

5.1. КТП воспитателя составляются на основе реализуемой ОП ДО, в соответствии с утвержденными режимом дня группы, расписанием занятий, тематическим планированием на конкретный учебный год с примерными сроками их реализации.

5.2. КТП воспитателя составляется на месяц вперед.

5.3. Срок сдачи КТП воспитателем на проверку не позднее 25 числа предыдущего месяца. За исключением сентября месяца, в который допускается сдача плана на проверку по 30 августа включительно в случае отпуска воспитателя в августе месяце в установленные для подготовки плана сроки.

5.4. Воспитатель ежедневно по факту проведения занятий и образовательных мероприятий заполняет графу календарно-тематического плана «отметка о выполнении», в которой фиксирует факт изучения темы, а также графу «Примечания», в которой отражает информацию о качестве проведения занятий, в частности индивидуальной работе, которую необходимо провести по итогам проведения занятия с конкретными обучающимися.

5.5. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая образовательные результаты, демонстрируемые детьми в ходе реализации ОП ДО. Объем индивидуальной работы не должен превышать допустимые СанПиНом нагрузки.

5.6. В случае необходимости (карантин, срочные поручения вышестоящих инстанций и т.д.) в согласованное планирование могут быть внесены оперативные изменения после его первичного согласования директором школы. Изменения визируются дополнительным грифом согласования.

6. Документация и ответственность

- 6.1. КТП является обязательным документом воспитателя дошкольной группы.
- 6.2. Контроль за КТП воспитателя осуществляется директором МБОУ СОШ № 1 г.Дюргюли в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.
- 6.3. Директор МБОУ СОШ №1 г.Дюргюли фиксирует дату проверки.
- 6.4. Место хранения КТП в период реализации и после окончания периода реализации – рабочее место воспитателя.
- 6.5 Срок хранения КТП – 5 лет с момента окончания работы по календарно-тематическому плану. Допускается хранение оцифрованных копий календарно-тематических планов воспитателя.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения.
- 7.2. Положение действует до замены новым Положением.