

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги  
(МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги)**

«Принят»  
протокол педагогического совета  
МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги  
от 23.08.2024 г. № 7

Приложение 6  
«Утвержден»  
приказом директора МБДОУ  
«Детство» «ЦРР» г. Калуги  
от 26.08.2024 г. № 377

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЛАНИРОВАНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСТВО» «ЦЕНТР  
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА» ГОРОДА КАЛУГИ  
(МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке планирования образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детство» «Центр развития ребенка» города Калуги (далее – Положение) разработано в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция), приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (далее - ФГОС ДО), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (Зарегистрирован 28.12.2022 № 71847), Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Методическими рекомендациями по планированию и реализации образовательной деятельности в соответствии с федеральной образовательной программой дошкольного образования Министерства просвещения Российской Федерации, Приказом Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (с изм. от 25.12.2014) «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», Уставом МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу воспитанников, порядок разработки и утверждения планирования образовательной деятельности в МБДОУ «Детство» «ЦРР» г. Калуги далее – ОО).

1.3. Планирование представляет собой разработку последовательности деятельности, позволяющей достигнуть желаемого результата. Планирование образовательной деятельности ОО призвано обеспечить:

- выполнение основной общеобразовательной программы – образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) или адаптированной образовательной программы дошкольного образования (далее – АООП ДО) в каждой возрастной группе и специалистами ОО.

- достижение положительных результатов в усвоении ООП ДО/АООП ДО и развитии личности воспитанников

- интеграцию образовательных областей,
- разнообразие форм организации образовательной деятельности,
- сочетание образовательной деятельности с воспитательной работой,
- включение детей в разные виды детской деятельности,
- соблюдение требований к психолого-педагогическим, санитарно-гигиеническим условиям реализации образовательной программы.

1.4. Основными стратегическими документами планирования образовательной деятельности и деятельности по присмотру и уходу в ОО являются ООП ДО/АООП ДО и план работы ОО на учебный год. На основе ООП ДО/АООП ДО педагоги составляют Рабочие программы организации образовательной деятельности в группах (далее Рабочая программа), с учетом годовых задач ОО. Частью рабочих программ являются планы педагогов. Педагоги в своей работе используют следующие виды планирования: перспективное, календарное, тематическое. Могут применяться сочетания разных видов планов (перспективно-календарное, календарно-тематическое и т.д.) Рабочая программа и календарное планирование являются обязательными документами педагога, разрабатываются на весь учебный год, включая летний период.

1.5. Положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

## **II. Требования к содержанию перспективного и календарного планирования**

2.1. Календарный план составляется педагогом на каждый день или на неделю (по решению педагогического совета) и предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм организации.

2.2. При планировании учитывается следующее:

- системность при изучении материала, который подобран в соответствии с возрастом и образовательными задачами на определенный отрезок времени

- сезонность и региональные особенности

- индивидуальные потребности, особенности детей группы, их интересы, раскрытие потенциала детей группы

- оптимальное наполнение дня видами деятельности с учетом длительности различных режимных процессов и временем на самостоятельную детскую деятельность

- взаимосвязь процессов обучения, развития и воспитания

- регулярность, последовательность и повторяемость воспитательных воздействий (одна игра может планироваться несколько раз с усложнением реализуемых задач)

2.3 Календарный план разрабатывается на основе перспективного тематического планирования, в котором указываются темы недели и периоды их реализации.

2.4 Компонентами календарного плана педагогов являются образовательные задачи (соответствуют возрасту и ФОП ДО/ФАОП ДО), содержание совместной деятельности в группе и на прогулке, включая индивидуальную работу с воспитанниками по всем направлениям развития и результатам психолого-педагогической диагностики, работа с родителями.

2.5 При планировании прогулки педагоги учитывают методику организации прогулки и используют пять частей: наблюдение, подвижная игра, сюжетно-ролевая игра, индивидуальная работа с детьми, элементарная трудовая деятельность.

2.6 С целью оптимизации работы по планированию педагог может использовать разнообразные картотеки (прогулок, подвижных игр, бесед и др.), указав номер карточки в плане. При этом картотеки являются приложением к Рабочей программе. В случае использования картотек прогулок педагог учитывает необходимость планирования индивидуальной работы с детьми в данном режимном процессе.

2.7 Перспективные планы используются педагогами для планирования занятий, вечеров-развлечений, разных видов гимнастик, работы с родителями и др.

2.8 В перспективном и календарном плане педагоги учитывают особенности развития детей данной группы и конкретных условий ОО. План может корректироваться и уточняться в процессе его реализации с учетом потребностей воспитанников.

2.9. Календарное и перспективное планирование осуществляется обоими воспитателями группы. Выполнение данного условия позволяет обеспечить единые подходы и ответственность каждого воспитателя. Календарное планирование педагоги разрабатывают на неделю вперед.

2.10 Календарное и перспективное планирование образовательной деятельности специалистов (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда) строится с учетом специфики деятельности каждого специалиста. При этом планирование специалистов должно отражать образовательные задачи на конкретный промежуток времени, структурные части занятий, содержание занятий.

2.11. Структура планирования воспитателей и специалистов определяется в каждом необособленном структурном подразделении ОО (далее – НСП) самостоятельно и согласовывается на педагогическом совете.

### **III. Требования к оформлению перспективного и календарного планирования**

3.1. Планирование оформляется на бумажном носителе в печатном или в рукописном виде.

3.2 Используется шрифт Times New Roman. Для основного текста размер шрифта составляет 12 или 14, для заголовков полужирный 14 или 16.

3.3 Планы могут оформляться в табличном и текстовом исполнении.

3.4 Оформление плана должно соответствовать эстетическим требованиям.

3.5. Оформление папки с перспективно-календарным планированием образовательной деятельности в группе включает:

- титульный лист
- список детей группы и сведения о детях (дата рождения, поступления в ОО, маркировка мебели, группа здоровье и др.)
- список учебно-методического обеспечения
- расписание занятий
- режим дня
- перспективное планирование занятий
- перспективное планирование различных видов гимнастик
- перспективное планирование сотрудничества с семьями воспитанников
- календарный план работы на каждый день/неделю

Данный список может корректироваться в каждом НСП самостоятельно.

3.6. Титульный лист: сверху по центру указывается полное наименование ОО, в скобках краткое наименование ОО. По центру листа указывается вид планирования, группа (название, направленность, возраст), период, на который разработан план.

Ниже по правому краю указывается ФИО педагога, категория, стаж, ФИО младшего воспитателя.

Внизу по правому краю указывается дата начала и окончания плана.

#### **IV. Требования к содержанию Рабочих программ**

4.1 Рабочая программа организации образовательной деятельности в группе - локальный документ ОО, характеризующий систему организации образовательной деятельности, разработанный на основе ООП ДО/ АОП ДО в соответствии с пятью направлениями развития: социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое и физическое развитие. В рабочей программе делаются выписки из содержания ООП ДО/АОП ДО и ФОП ДО/ФАОП ДО применительно к конкретной возрастной группе. Описание образовательной деятельности конкретизируется с учетом индивидуальных особенностей воспитанников и контингента родителей (законных представителей).

4.2 Рабочая программа разрабатывается педагогами всех возрастных групп, а также специалистами ОО. Допускается разработка Рабочих программ творческой группой педагогов ОО. Специалисты разрабатывают рабочую программу на каждую возрастную параллель с учетом контингента воспитанников.

4.3. Содержание Рабочей программы позволяет педагогу создать индивидуальную педагогическую модель образования в соответствии с требованиями ФГОС ДО, ФОП ДО/ФАОП ДО, ООП ДО/АОП ДО.

4.3. Структура Рабочей программы является единой для всех педагогических работников, работающих в ОО и частично соответствует структуре ООП ДО/АОП ДО:

##### **1. ЦЕЛЕВОЙ РАЗДЕЛ**

###### **1.1 Пояснительная записка**

###### **1.1.1 Цели и задачи реализации Программы**

###### **1.1.2 Принципы и подходы к формированию Программы**

1.1.3 Значимые для разработки и реализации Программы характеристики, в том числе характеристики особенностей развития детей раннего и дошкольного возраста (указывается конкретный возраст детей, для которого разрабатывается Рабочая программа и список детей группы с указанием индивидуальных сведений)

###### **1.2 Планируемые результаты освоения Программы**

##### **II. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ**

2.1 Описание образовательной деятельности в соответствии с направлениями развития ребенка, представленными в пяти образовательных областях федеральной программы и с учетом, используемых методических пособий, обеспечивающих реализацию данного содержания

2.2 Описание вариативных форм, способов, методов и средств реализации Программы, с учетом возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников, специфики их образовательных потребностей и интересов

2.3 Описание образовательной деятельности по профессиональной коррекции нарушений развития воспитанников (данный раздел включается в Рабочую программу в случае, если в группе имеется ребенок с ОВЗ)

2.4 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик (в данном разделе необходимо раскрыть как каждый из видов детской деятельности (игровая, коммуникативная и др.) реализуется в разных видах образовательной деятельности, описать краткую характеристику тех культурных практик, которые реализуются в группе, задачи культурно-досуговой деятельности в соответствии с возрастом детей (исходя из ФОП ДО), особенности организации культурных практик. Данный пункт может содержать ссылку на соответствующее Приложение к Рабочей программе («Циклограмма образовательной деятельности на неделю»).

###### **2.5 Способы и направления поддержки детской инициативы**

2.6 Особенности взаимодействия педагогического коллектива с семьями воспитанников (указываются цели и задачи взаимодействия с родителями воспитанников (исходя из ФОП ДО)

с учетом особенностей, присущих данной возрастной группе); основные направления взаимодействия с родителями (исходя из ФОП ДО ОО с учетом особенностей,

присущих данной возрастной группе); особенности контингента родителей (законных представителей) воспитанников, которые являются значимыми для реализации взаимодействия; как учитываются данные особенности в планировании и реализации взаимодействия с родителями). Данный подраздел может содержать ссылку на соответствующее Приложение к Рабочей программе («План взаимодействия с родителями»).

2.7 Иные характеристики содержания Программы (в данном разделе раскрывается система психолого-педагогической диагностики)

2.8 Особенности организации воспитательной работы с воспитанниками

2.9 Планирование образовательного процесса (в данном разделе дается ссылка на Приложение «Перспективно-календарное планирование образовательной деятельности». Раздел включает различные перспективные планы на учебный год или ссылку на соответствующие приложения: перспективный план занятий, план воспитательной работы, вечеров-развлечений, комплексно-тематическое планирование на год и др., а также циклограмму образовательной деятельности для составления календарного планирования на каждый день/неделю, расписание занятий, режим двигательной активности и др.)

### III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

3.1 Описание обеспеченности методическими материалами, средствами обучения и воспитания (в данном разделе перечисляются имеющиеся для работы в группе средства обучения и воспитания и программно-методическое обеспечение по каждой образовательной области. Обязательным требованием при построении списка программно-методического обеспечения - правильное оформление источников (в соответствии с действующим стандартом по оформлению библиографического списка).

3.2. Режим дня

3.3 Описание особенностей традиционных событий, праздников, мероприятий

3.4. Описание особенностей организации развивающей предметно-пространственной среды (в данном разделе описываются организуемые в групповом помещении функциональные центры, их назначение и оснащение, каким образом в группе реализуются требования ФГОС ДО к развивающей предметно-пространственной среде (содержательная насыщенность, трансформируемость, полифункциональность, вариативность, доступность, безопасность).

#### ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Перспективно-календарное планирование образовательной деятельности

2. Перечень литературных, музыкальных, художественных и кинематографических произведений для реализации Программы

Список Приложений к Рабочей программе является открытым и может быть дополнен. В приложении педагоги, могут также включать по своему усмотрению:

- различные картотеки, которые педагог планирует использовать в образовательном процессе в течение учебного года с описанием разных видов гимнастик, игр, бесед, прогулок, наблюдений, опытов и др.

- сценарии различных форм взаимодействия с родителями;

- визуальные средства информации для родителей (материалы наглядной пропаганды, буклеты, памятки и др.)

- комплектами наглядных пособий для детей (мнемотаблицы для заучивания стихотворений по Программе, схемы для составления описательных рассказов, наглядный и речевой материал по темам недели, к праздникам и значимым событиям и др.)

### V. Требования к оформлению Рабочей программы

5.1. Требования к оформлению Рабочей программы воспитания являются едиными для всех педагогов.

5.2. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается:

- полное наименование ОО и в скобках краткое наименование ОО.

- название Рабочей программы (размер шрифта - 14, начертание полужирное);
- адресность (возрастная группа; размер шрифта - 14, строчные буквы);
- период, на который разработана Рабочая программа (возрастная группа; размер шрифта - 14, строчные буквы);
- сведения об авторе (ах) (Ф.И.О., должность, квалификационная категория; размер шрифта - 12);
- название населенного пункта, в котором реализуется Рабочая программа (размер шрифта - 14);
- год разработки Рабочей программы (размер шрифта - 12).

5.3. Второй лист - содержание. Содержание соответствует структуре Рабочей программы. Расположение строк и нумерация в содержании должны отражать иерархию разделов, подразделов и пунктов. Оформление списка приложений в содержании: сначала прописными буквами пишется «Приложение», двоеточие не ставится; затем указывается перечень Приложений; каждое Приложение - с новой строки. Каждое приложение нумеруется, но знак «№» не ставится, затем идет название Приложения. Нумерация Приложений выстраивается в соответствии с порядком ссылок на них по тексту.

5.4. Рабочая программа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А 4. Поля: левое - 20 мм, правое - 20 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Текст следует печатать с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта – 12 (в таблицах размера шрифта - 12), стиль - без интервала, интервал между строками 1 или 1,5, выравнивание текста - по ширине. Каждая новая мысль начинается с абзаца, абзац – 1,25 мм. Каждый раздел начинается с новой страницы. Название раздела пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта - 14, выравнивание - по центру. Название подраздела (1.1; 1.2. и т.д.) пишется прописными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта - 13, выравнивание - по центру. Название подраздела отделяется от названия раздела 1 отступом. Название пунктов (1.1.1; 1.1.2 и т.д.) пишется строчными буквами, полужирным начертанием, размер шрифта - 13, выравнивание - по центру. Название пункта отделяется от названия подраздела 1 отступом. Текст отделяется от названия подраздела или пункта 1 отступом.

5.5 Текст Рабочей программы может содержать ссылки на Приложения. Слово «Приложение» в тексте программы и при оформлении ссылки пишется с прописной буквы. Ссылка на Приложение пишется в круглых скобках, после слова «Приложение» ставится пробел и пишется порядковый номер Приложения. Например, «Ежедневная организация жизнедеятельности детей (Приложение 3)». Каждое Приложение следует начинать с новой страницы. Слово «Приложение» и его обозначение располагается в верхней части нового листа, справа. Каждое Приложение должно иметь заголовок.

5.6. Нумерация страниц: арабские цифры (1, 2, 3), сквозная, выравнивание по середине страницы вверху, титульной странице присваивается номер 1, но не печатается.

## **VI. Порядок рассмотрения и утверждения Рабочей программы**

6.1. Рабочая программа разрабатывается до 15 августа будущего учебного года.

6.2 Рабочая программа рассматривается на Педагогическом совете НСП в срок до 1 сентября будущего учебного года. При несоответствии Рабочей программы установленным данным Положением требованиям, принимается решение о необходимости доработки с указанием конкретного срока исполнения.

6.3. Принятая на Педагогическом совете Рабочая программа утверждается приказом заместителя директора не позднее 1 сентября текущего учебного года.

6.4. Утвержденная Рабочая программа заверяется на титульном листе в правом верхнем углу «Утверждена приказом НСП» (№ приказа и от какого числа).

6.5. Реализация неутвержденной Рабочей программы не допускается.

## **VII. Порядок внесения изменений и дополнений в Рабочую программу**

7.1. В течение учебного года педагоги систематически анализируют эффективность созданных педагогических условий. В случае, если созданные педагогические условия не способствуют получению положительных результатов или способствовали получению отрицательных результатов, педагоги вносят изменения и дополнения в Рабочую программу.

7.2. Основания для внесения изменений и дополнений в Рабочую программу:

- предложения педагогов, работающих в группе, по результатам анализа реализации Рабочей программы;
- предложения Педагогического совета ОО, администрации по результатам анализа реализации Рабочих программ, по результатам внутренней системы оценки качества образования, коррективы с учётом комплектования воспитанников, индивидуальных особенностей, мониторинга ОО.

7.3. Дополнения и изменения вносятся в Рабочую программу в виде вкладыша «Дополнения к Рабочей программе». При накоплении большого количества изменений и дополнений к Рабочей программе, последняя корректируется в соответствии с накопленным материалом.

7.4. Изменения и дополнения к Рабочей программе рассматриваются на Педагогическом часе.

### **VIII. Контроль за реализацией Рабочей программы и планирования образовательной деятельности**

8.1. Ответственность за полноту и качество реализации Рабочей программы возлагается на педагогических работников.

8.2. Контроль реализации Рабочей программы осуществляют заместитель директора по НСП и старший воспитатель.

8.3. Контроль планирования образовательной деятельности осуществляется не реже одного раза в месяц. В соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями проверка плана осуществляется дополнительно. Так же дополнительный контроль осуществляется в случае несоответствия планирования установленным требованиям к содержанию и структуре календарно-тематического плана

8.3. Контроль реализации Рабочей программы осуществляется в соответствии с годовым планом работы, Положением о внутренней системе оценки качества образования ОО, Положением о системе внутреннего контроля.

### **IX. Хранение Рабочей программы**

9.1. Утвержденный оригинал Рабочей программы на бумажном носителе находится на рабочем месте педагогов(а).

9.2 Копия Рабочей программы в электронном варианте сдается старшему воспитателю.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390086

Владелец Капитонова Эльвира Рафаиловна

Действителен с 01.04.2024 по 01.04.2025