

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад для  
детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №15»  
города Воткинска Удмуртской Республики

Принято  
Педагогическим советом Учреждения  
от «11» апреля 2022 г.  
Протокол № 5

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ детским садом №15  
от «12» апреля 2022 г. № 67-ос  
Л.А. Русанова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о планировании образовательной деятельности**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский**  
**сад для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №15»**  
**города Воткинска Удмуртской Республики**

## **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;

- ✚ СанПиН от 28 сентября 2020 года №2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- ✚ ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 №1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 №30384);

- ✚ Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038);

- ✚ Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №15» города Воткинска Удмуртской Республики;

- ✚ Адаптированной основной образовательной программой для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №15» города Воткинска Удмуртской Республики;

- ✚ Адаптированной основной образовательной программой для детей с задержкой психического развития Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №15» города Воткинска Удмуртской Республики;

1.2. Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности (далее - ОД) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья №15» города Воткинска Удмуртской Республики (далее - ДОУ), единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой образовательной программы ДОУ.

## **2. Цель и задачи**

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

2.2. Задачи планирования ОД:

- ✚ регламентирование деятельности педагогических работников ДОУ;
- ✚ установление порядка ведения документации педагогических работников ДОУ, форм, сроков ее заполнения и хранения;
- ✚ обеспечение выполнения образовательной программы в ДОУ в каждой возрастной группе.

## **3. Принципы планирования**

3.1. Обеспечение единства воспитательных, обучающих, развивающих и коррекционных задач.

3.2. Интеграция образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

3.3. Комплексно-тематическое построение образовательного процесса.

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

#### **4. Основные функции**

4.1. Документация оформляется педагогическими работниками ДООУ под руководством старшего воспитателя, медицинской сестры ДООУ в установленные сроки:

- рабочие программы педагогических работников до 01 сентября;
- АОП, индивидуальные маршруты, дефектологическое представление, логопедическое заключение, заключение педагога-психолога в течение 10 дней после диагностики и педагогического мониторинга.

4.2. При заполнении документации не допускаются исправления, помарки, вызывающие сомнения в правильности внесенных изменений.

4.3. Документация ведется в печатном виде. Допускается рукописное изложение следующих документов:

- ✚ Календарно-тематическое планирование;
- ✚ Журнал групповых, подгрупповых, индивидуальных занятий;
- ✚ Работа с семьей;
- ✚ Журнал консультаций.

При заполнении документации используется один цвет чернил.

4.4. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность педагог.

4.5. Контроль за ведением документации осуществляет заведующий, старший воспитатель, медицинская сестра ДООУ согласно системе контроля дошкольного учреждения.

#### **5. Перечень основной документации воспитателя**

5.1. *Локальные акты по обеспечению деятельности воспитателей:*

- ✚ должностная инструкция педагога;
- ✚ инструкция по охране труда.

5.2. *Документация по организации работы воспитателя:*

- ✚ рабочая программа по возрастным группам на учебный год, утвержденная приказом заведующего ДООУ и согласованная Педагогическим советом;
- ✚ расписание НОД;
- ✚ календарно-тематическое планирование (*Приложение 1*);
- ✚ педагогический мониторинг с выводами (*Приложение 2*);
- ✚ план по самообразованию (*Приложение 3*);
- ✚ паспорт организации развивающей предметно–пространственной среды (далее - РППС) в соответствии с возрастом (*Приложение 4*);
- ✚ журнал регистрации времени, отработанного бактерицидными лампами-рециркуляторами воздуха (при их наличии).

5.3. *Документация по организации работы с воспитанниками ДООУ.*

- ✚ журнал здоровья (*Приложение 5*);
- ✚ журнал приема детей (*Приложение 6*);
- ✚ АОП (*Приложение 7*);
- ✚ режим дня группы на теплый и холодный периоды времени.

5.4. *Документация по организации взаимодействия с родителями и семьями воспитанников.*

- ✚ журнал «Сведения о родителях» (*Приложение 8*);
- ✚ протоколы родительских собраний группы (*Приложение 9*);

5.5. Воспитатель в группе оформляет уголок для родителей, составляет списки детей на шкафчики, полотенца, кровати.

## **6. Перечень основной документации узких специалистов**

### *6.1. Локальные акты по обеспечению деятельности специалистов:*

- ✚ должностная инструкция специалиста;
- ✚ инструкция по охране труда.

### *6.2. Документация по организации работы музыкального руководителя:*

- ✚ рабочая программа;
- ✚ календарное планирование образовательной деятельности;
- ✚ расписание занятий;
- ✚ педагогический мониторинг с выводами (Приложение 10);
- ✚ план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- ✚ паспорт РППС музыкального зала (Приложение 4);
- ✚ табель посещаемости индивидуальных занятий (Приложение 11);
- ✚ табель посещаемости подгрупповых занятий (Приложение 12);
- ✚ журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы (Приложение 13);
- ✚ журнал консультаций (Приложение 14);
- ✚ план по самообразованию (Приложение 3);
- ✚ график работы (Приложение 15);
- ✚ циклограмма рабочего времени (Приложение 16);
- ✚ график занятости кабинета (Приложение 17).

### *6.3. Документация по организации работы инструктора по физической культуре:*

- ✚ рабочая программа;
- ✚ календарное планирование образовательной деятельности;
- ✚ расписание занятий;
- ✚ педагогический мониторинг с выводами (Приложение 18);
- ✚ план взаимодействия с воспитателями ДООУ (по каждой группе);
- ✚ паспорт РППС физкультурного зала (Приложение 4);
- ✚ табель посещаемости индивидуальных занятий (Приложение 11);
- ✚ табель посещаемости подгрупповых занятий (Приложение 12);
- ✚ журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы (Приложение 13);
- ✚ журнал консультаций (Приложение 14);
- ✚ план по самообразованию (Приложение 3);
- ✚ график работы (Приложение 15);
- ✚ циклограмма рабочего времени (Приложение 16);
- ✚ график занятости кабинета (Приложение 17).

### *6.4. Документация по организации работы учителя-логопеда:*

- ✚ рабочая программа;
- ✚ план работы учителя-логопеда на учебный год;
- ✚ расписание занятий;
- ✚ диагностические материалы (Приложение 19);
- ✚ план взаимодействия с воспитателями ДООУ (коррекционный час);
- ✚ паспорт РППС кабинета (Приложение 4);
- ✚ табель посещаемости индивидуальных занятий (Приложение 11);
- ✚ табель посещаемости подгрупповых занятий (Приложение 12);
- ✚ план по самообразованию (Приложение 3);
- ✚ журнал подгрупповой коррекционно-развивающей работы (Приложение 20);
- ✚ журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы (Приложение 13);
- ✚ график работы (Приложение 15);
- ✚ циклограмма рабочего времени (Приложение 16);
- ✚ график занятости кабинета (Приложение 17).

✚ персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, согласие на логопедическое обследование, логопедическое заключение, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников, речевая карта ребенка).

*6.5. Документация по организации работы учителя-дефектолога:*

✚ рабочая программа;  
✚ план работы учителя-дефектолога на учебный год;  
✚ расписание занятий;  
✚ диагностические материалы (Приложение 21);  
✚ план взаимодействия с воспитателями ДООУ (коррекционный час);  
✚ паспорт РППС кабинета (Приложение 4);  
✚ табель посещаемости индивидуальных занятий (Приложение 11);  
✚ табель посещаемости подгрупповых занятий (Приложение 12);  
✚ план по самообразованию (Приложение 3);  
✚ журнал подгрупповой коррекционно-развивающей работы (Приложение 20);  
✚ журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы (Приложение 13);  
✚ график работы (Приложение 15);  
✚ циклограмма рабочего времени (Приложение 16);  
✚ график занятости кабинета (Приложение 17).  
✚ персональные папки воспитанников (анамнез, согласие на дефектологическое обследование (копия), диагностические карты, дефектологическое представление, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

*6.6. Документация по организации работы педагога-психолога:*

✚ рабочая программа;  
✚ план работы педагога-психолога на учебный год;  
✚ расписание занятий;  
✚ диагностические материалы (Приложение 22);  
✚ план взаимодействия с воспитателями ДООУ (коррекционный час);  
✚ паспорт РППС кабинета (Приложение 4);  
✚ план по самообразованию (Приложение 3);  
✚ табель посещаемости индивидуальных занятий (Приложение 11);  
✚ табель посещаемости подгрупповых занятий (Приложение 12);  
✚ план по самообразованию (Приложение 3);  
✚ журнал подгрупповой коррекционно-развивающей работы (Приложение 20);  
✚ журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы (Приложение 13);  
✚ график работы (Приложение 15);  
✚ циклограмма рабочего времени (Приложение 16);  
✚ график занятости кабинета (Приложение 17).  
✚ персональные папки воспитанников (личные дела воспитанников: анамнез, согласие на психологическое обследование, психологическое заключение, индивидуальные образовательные маршруты воспитанников).

*6.7. Документация по организации работы тьютора:*

✚ Рекомендации специалистов для работы с ребенком с ОВЗ;  
✚ Дневник наблюдений за ребенком (Приложение 23);  
✚ Таблица сформированности основных навыков (Приложение 24);

## **7. Заключительные положения**

7.1. Контроль за ведением документации педагогом осуществляет заведующий, старший воспитатель ДООУ (или исполняющий обязанности старшего воспитателя).

7.2. Педагоги ДООУ имеют право корректировать, дополнять, вносить изменения в соответствующий перечень документации.