

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 38»
ГОРОДА ВОТКИНСКА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
95-ос	31 августа 2021

ПРИКАЗ
(распоряжение)
Об утверждении локальных актов МБДОУ детского сада № 38

На основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29 декабря 2012 года, в связи с выходом новых редакции документов регламентирующих деятельность ДОУ, на основании решений Протокола Педагогического совета от 31.08.2021г. №1

Приказываю:

1. Утвердить локальные акты Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38» города Воткинска Удмуртской Республики:
 - «Положение о рабочих программах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38» города Воткинска Удмуртской Республики»
 - «Положение о планировании работы специалистов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38» города Воткинска Удмуртской Республики»
 - «Положение о планировании воспитательно-образовательного процесса Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38» города Воткинска Удмуртской Республики
 - «Положение об образовательной программе Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38» города Воткинска Удмуртской Республики»
2. Признать утратившими силу ранее принятые и действовавшие локальные акты МБДОУ детского сада № 38, указанные в настоящем приказе.
3. Ввести в действие локальные акты МБДОУ детского сада № 38 с момента утверждения настоящего приказа.
4. Ознакомить работников МБДОУ детского сада № 38 с локальными актами.
5. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детским садом № 38

Ю.А.Севастьянова

Принято
решением Педагогического совета
Протокол от 31 августа № 01

Утверждено
приказом заведующего
МБДОУ детского сада № 38
от 31 августа 2021 №95-ос

ПОЛОЖЕНИЕ

О планировании работы специалистов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38» города Воткинска Удмуртской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» 2.4.3648-20, Санитарные правила и нормы 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38» города Воткинска Удмуртской Республики, образовательной программой, учебным планом и планом работы МБДОУ детского сада №38 (далее Учреждение).

1.2. Планирование работы является составной частью должностных обязанностей специалиста.

1.3. Настоящее положение устанавливает единую форму планирования образовательной деятельности специалиста на учебный год и призвано обеспечить:

- повышения качества образовательного процесса;
- права воспитанников на получение образования в рамках основной образовательной программы;
- права педагога на свободу творчества.

1.4. Данное Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №38» города Воткинска Удмуртской Республики.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.6. Сокращения, используемые в настоящем положении:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №38» города Воткинска Удмуртской Республики (далее по тексту Учреждение)

2. Виды обязательных планов у специалиста:

- рабочая программа;
- календарный план;
- план индивидуальной работы

3. Требования к оформлению рабочей программы музыкального руководителя

- Титульный лист

- Содержание Программы
 - 1. Целевой раздел рабочей программы
 - 1.1 Пояснительная записка
 - 1.1.1 Задачи реализации Программы
 - 1.1.2 Методические принципы
 - 1.1.3 Значимые для реализации Программы характеристики
 - 1.1.4 Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в ДОУ
 - 1.1.5 Ценностно-целевые ориентиры образовательного процесса
 - 1.2 Планируемые результаты освоения рабочей программы по музыкальному воспитанию и развитию дошкольников
 - 1.2.1 Система оценки результатов освоения Программы
 - 2. Содержательный раздел рабочей программы
 - 2.1 Проектирование воспитательно – образовательного процесса по реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» направление Музыка
 - 2.2 Обязательная часть, реализуемая ФГОС дошкольного образования
 - 2.2.2 Структура непрерывной образовательной деятельности, позволяющая обеспечить реализацию ОО «Художественно-эстетическое развитие» направление Музыка
 - 2.2.3 Связь с другими образовательными областями
 - 2.2.4 Организация самостоятельной музыкальной деятельности детей
 - 2.2.5 Работа с родителями по музыкально-художественной деятельности
 - 2.2.6 Работа с воспитателями по музыкально-художественной деятельности
 - 3. Организационный раздел рабочей программы
 - 3.1 Материально-техническое обеспечение реализации Программы
 - 3.2 Развивающая предметно-пространственная среда музыкального зала
 - 3.3 Блочно-тематическое планирование
 - 3.4 Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий
 - 4. Планирование работы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» направление Музыка
 - 4.1 План работы на учебный год
 - 4.2 Перспективное планирование
 - 4.2.1 Младшая группа
 - 4.2.2 Средняя группа
 - 4.2.3 Старшая группа
 - 4.2.4 Подготовительная к школе группа
- Рабочая программа воспитания
- Литература

3. Требования к оформлению календарного плана.

- 3.1. Планы оформляются в свободной форме (печатные, рукописные)
- 3.2. Титульный лист должен содержать следующие сведения:
 - название Учреждения;
 - название документа;
 - название образовательной области;
 - возрастная группа;
 - учебный год;
 - ФИО педагога, образование, квалификационная категория, стаж работы.

Требования к оформлению рабочей программы инструктора по физической культуре

- Титульный лист
- Содержание Программы
- 1. Целевой раздел.
 - 1.1 Пояснительная записка

Возрастные и индивидуальные особенности воспитанников ДООУ

Цель и задачи по образовательной области «Физическая культура»

Принципы и подходы к формированию программы

Организация жизни и воспитания детей

Перечень основных видов организованной образовательной деятельности.

Объем образовательной нагрузки

1.2 Планируемые результаты освоения детьми программы

2. Содержательный раздел.

2.1 Содержание психолого-педагогической работы по освоению образовательной области «Физическая культура»

2.2 Описание вариативных форм, способов, методов реализации программы

2.3 Особенности образовательной деятельности разных видов и культурных практик

2.4 Особенности взаимодействия с семьями воспитанников

2.5 Система мониторинга достижений детей

Уровни освоения основной общеобразовательной программой дошкольного образования по образовательной области «Физическая культура»

3. Организационный раздел.

3.1 Методическое обеспечение образовательной области «Физическое развитие»

3.2 Организация предметно-развивающей среды

Рабочая программа воспитания

Требования к оформлению рабочей программы учителя-логопеда

- Титульный лист
- Содержание Программы

I Целевой раздел рабочей программы

1. Пояснительная записка

1.1. Цели, задачи, принципы реализации Программы

1.2. Возрастные и психолого-педагогические особенности контингента детей, обучающихся на логопункте ДООУ

2.1. Планируемые результаты освоения Программы

II Содержательный раздел рабочей программы

1. Особенности организации коррекционно-образовательной деятельности с детьми старшего дошкольного возраста на логопедическом пункте ДООУ

1.1. Этапы коррекционно-образовательного процесса

1.2. Направления коррекционно-образовательного процесса

1.3. Содержание логопедической работы по преодолению
ФНР и ФФНР у детей 6-го года жизни

1.4. Содержание логопедической работы по преодолению
ФНР и ФФНР у детей 7-го года жизни

1.5 Применение информационно-коммуникационных технологий в коррекционно-образовательном процессе

1.6. Формы организации коррекционно-образовательной деятельности на логопедическом пункте ДООУ

2. Планируемые результаты логопедической работы

3. Организация системы взаимодействия с педагогами

3.1. Модель организации коррекционно-образовательного процесса на логопедическом пункте ДООУ

III Организационный раздел программы

1. Особенности предметно-развивающей пространственной среды логопедического кабинета

2. Программно-методическое обеспечение коррекционно-развивающей работы

Рабочая программа воспитания

4. Календарный план специалиста.

4.1. Для музыкального руководителя.

4.1.1. Разделы календарного плана:

- дата;
- вид деятельности, музыкальный репертуар;
- программное содержание;
- оборудование.

4.1.2. Форма оформления календарного плана.

Дата	Вид деятельности Музыкальный репертуар	Программное содержание	Оборудование

4.1.3. Виды деятельности, прописываемые в плане:

- приветствие;
- музыкально-ритмическое движение (танцевальное движение);
- развитие чувства ритма, музицирование;
- слушание;
- распевание, пение;
- пальчиковые игры;
- пляски, хороводы, игры.

4.2. Для инструктора по физической культуре.

4.2. Разделы календарного плана:

- содержание
- дозировка
- методические указания

4.2.2. Форма оформления календарного плана

Неделя

Номер занятия

Цель

содержание	дозировка	методические указания

5. План индивидуальной работы с детьми.

7.1. Для музыкального руководителя

7.1.1. Форма написания плана индивидуальной работы с детьми схематичная, задачи работы, с детьми зафиксированные (каждая задача имеет свой цифровой знак - 1,2,3,4). В ячейки вписывается дата проведения индивидуальной работы и цифровой знак задачи индивидуальной работы.

Название группы									
Ф.И. ребенка	сентябрь			октябрь			ноябрь		
	пение	движение	игра на муз. инстр	пение	движение	игра на муз. инстр	пение	движение	игра на муз. инстр

5.2. Для инструктора по физической культуре.

5.2.1. Форма написания план индивидуальной работы с детьми схематичная, дата и задачи работы с детьми вписываются в ячейки таблицы.

название группы						
месяц						
Ф.И. ребенка	ходьба	бег	прыжки	метание	лазание	равновесие

6. Для фиксации коррекционно-образовательной деятельности учитель-логопед ведет следующую документацию:

- 6.1. Журнал обследования речи детей с 4 до 7 лет, посещающих дошкольное учреждение.
- 6.2. Журнал движения детей.
- 6.3. Журнал учета посещаемости логопедических занятий детьми.
- 6.4. Список детей, нуждающихся в логопедической помощи, с указанием возраста и характера речевого нарушения.
- 6.5. Речевая карта на каждого ребенка с перспективным планом по коррекции речевых нарушений, результатами продвижения раз в полгода, с указанием даты ввода и окончания занятий.
- 6.6. Годовой план деятельности логопеда, включающий план мероприятий, направленных на профилактику речевых расстройств (консультации, семинары для педагогов дошкольного учреждения, родителей (законных представителей) по работе над звуковой культурой речи).
- 6.7. Тетради-дневники для индивидуальных занятий по коррекции речи детей.
- 6.8. Расписание занятий, утвержденное заведующим дошкольным учреждением.
- 6.9. График работы, утвержденный заведующим дошкольным учреждением.
- 6.10. Циклограмма рабочего времени.
- 6.11. Паспорт логопедического кабинета (картотека с перечнем оборудования и пособий).
- 6.12. Отчеты о проделанной работе за учебный год (не менее чем за последние три года).
- 6.13. Протоколы заседаний медико-педагогического консилиума по приему и отчислению детей.

В течение учебного года возможна корректировка планирования.

**7. Рабочая программа воспитания
и календарном плане воспитательной работы**

7.1. Общие положения

7.1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержден приказом Министерства образования и науки России от 17 октября 2013г. № 1155, Уставом ДОУ.

7.1.2. Дошкольное образовательное учреждение (далее ДОУ) самостоятельно разрабатывает и реализует рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы

7.1.3. Рабочая программа воспитания (далее Программа) и календарный план воспитательной работы являются структурным компонентом Основной образовательной программы ДОУ и принимается педагогическим советом образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя.

7.1.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы направлены на гражданское и патриотическое воспитание; духовно-нравственное развитие; приобщения детей к культурному наследию; физическое развитие и культуру здоровья; трудовое воспитание; экологическое воспитание

7.2. Цели и задачи рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы:

7.2.1. Рабочая программа и календарный план воспитательной работы определяют содержание и организацию воспитательной работы в дошкольном образовательном учреждении.

7.2.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы обеспечивают развитие личности детей дошкольного возраста в различных видах деятельности с учетом их возрастных, индивидуальных психологических и физиологических особенностей.

Задачи:

-развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

-Содержание и структура рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

Виды, формы и содержание деятельности

Виды деятельности – здесь это виды индивидуальной или совместной с детьми деятельности педагогов, используемые ими в процессе воспитания (например: игровая, познавательно-исследовательская, трудовая и т. п.) Формы деятельности – это организационная оболочка деятельности, ограниченные во времени и пространстве акты индивидуальной или совместной с детьми деятельности, которые педагог использует для достижения цели воспитания (например: игра, беседа, экскурсия и т. п.) Содержание деятельности – это конкретное практическое наполнение различных видов и форм деятельности

В разделе необходимо показать, каким образом будут реализованы поставленные цели и задачи воспитания. Раздел может состоять из набора тематических модулей, которые направлены на решение одной из поставленных задач воспитания или соответствуют одному из направлений воспитательной работы детского сада (например, творческие соревнования, праздники, фольклорные мероприятия, физкультурные события, организация предметно-эстетической среды, работа с родителями и т. д.)

Необходимо представить виды, формы и содержание работы как на уровне образовательной организации, так и на уровне группы и в индивидуальной работе с дошкольниками.

7.4. Механизм реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы

7.4.1. Ежегодно на заседании педагогического совета (август) принимается и утверждается Основная образовательная программа, структурным компонентом которой является рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.

7.4.2. Руководитель утверждает по образовательному учреждению рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы и разрешает ее реализацию в текущем учебном году. Основанием для приказа является решение педагогического

совета. Ответственность за работу педагогического совета и издания приказа возлагается на руководителя дошкольного учреждения.

7.4.3. Педагоги ставят в известность родителей (законных представителей) о реализации программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

7.5. Сроки реализации рабочей программы и календарного плана воспитательной работы

7.5.1. Рабочая программа разрабатывается на срок реализации Основной образовательной программы ДОУ

7.5.2. В ходе реализации рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы возможны изменения и дополнения

8. Срок составления и порядок проверки планирования.

8.1. Планирование ведется в соответствии с требованиями Положения. Составляется заблаговременно, до начала следующего периода.

8.2. Календарные планы проверяются старшим воспитателем и заведующим Учреждения один раз в два месяца.

8.3. Перспективное планирование согласовывается со старшим воспитателем до начала учебного года.

8.4. Контроль за планами осуществляется при любой форме контроля за деятельностью МБДОУ

9 Ответственность.

9.1 Специалисты несут ответственность за:

- неисполнение или некачественное исполнение данного положения;
- своевременную подачу документов на проверку.

9.2. Старший воспитатель несет ответственность за:

- некачественный контроль за деятельностью специалистов при написании всех видов планов.