

Принято  
решением Педагогического совета  
Протокол от 11 марта 2021 года № 03

Утверждено  
приказом заведующего  
МБДОУ детского сада № 4  
от 11 марта 2021 года № 52

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О планировании работы специалистов**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 4»**  
**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 № 4» города Воткинска Удмуртской Республики, образовательной программой, учебным планом и планом работы МБДОУ детского сада № 4 (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 Учреждением.

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

**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

Возрастные и индивидуальные особенности контингента детей, воспитывающихся в ДОО  
Ценностно-целевые ориентиры образовательного процесса

1.2 Планируемые результаты освоения рабочей программы по музыкальному воспитанию и развитию дошкольников

Система оценки результатов освоения Программы

Содержательный раздел рабочей программы

2.1 Проектирование воспитательно – образовательного процесса по реализации образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» направление Музыка

Обязательная часть, реализуемая ФГОС дошкольного образования

2.2.2 Структура непрерывной образовательной деятельности, позволяющая обеспечить реализацию ОО «Художественно-эстетическое развитие направление Музыка

Связь с другими образовательными областями

Организация самостоятельной музыкальной деятельности детей

Работа с родителями по музыкально-художественной деятельности

Работа с воспитателями по музыкально-художественной деятельности

Организационный раздел рабочей программы

Материально-техническое обеспечение реализации Программы

Развивающая предметно-пространственная среда музыкального зала

Блочно-тематическое планирование

Особенности традиционных событий, праздников, мероприятий

4. Планирование работы образовательной области «Художественно-эстетическое развитие» направление Музыка

План работы на учебный год

Перспективное планирование

Младшая группа

Средняя группа

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 ДОО 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



5.2. Для инструктора по физической культуре.

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

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

## **6. Рабочая программе воспитания и календарном плане воспитательной работы**

6.1. Общие положения

6.2. 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 Учреждения.

6.3. Учреждение самостоятельно разрабатывает и реализует рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы

6.4. Рабочая программа воспитания (далее Программа) и календарный план воспитательной работы являются структурным компонентом Образовательной программы дошкольного образования Учреждения и принимается педагогическим советом образовательного учреждения и утверждается приказом руководителя.

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

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

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

6.8. 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.

## **7. Срок составления и порядок проверки планирования.**

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

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

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

7.4. Контроль за планами осуществляется при любой форме контроля за деятельностью Учреждения.

## **8. Ответственность.**

8.1. Специалисты несут ответственность за:

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

8.2. Старший воспитатель несет ответственность за:

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