

ПРИНЯТО
На заседании
Педагогического Совета
Протокол от 30.05.2020 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОУ детского сада № 1
от 30.05.2020 № 19-1



Заведующий

И.Б.Спицына

ПОЛОЖЕНИЕ

**о календарном планировании образовательного
процесса в муниципальном дошкольном
образовательном учреждении детском саду №1 г.
Белинского Пензенской области**

1. Общие положения.

1. Календарный план образовательного процесса в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

2. Цели и задачи календарного планирования.

2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в ДООУ в каждой возрастной группе.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

2. Принципы календарного планирования.

План должен:

3.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.

3.2 Соответствовать критериям полноты и достаточности.

3.3 Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

3.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

3.6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.

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

3.8. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности.

3. Требования к оформлению календарного плана.

4.1. План должен быть написан аккуратно, понятным подчерком или напечатан.

4.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

4.3. План должен содержать следующие разделы

- годовые задачи ДООУ;

- режим дня группы;

- расписание непосредственно образовательной деятельности;

- ежемесячные традиции группы;

- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);

- условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).

- 4.4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с структурой основной общеобразовательной программы.
- 4.5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.
- 4.6. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС); цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.
- 4.7. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

4. Организация работы.

- 5.1. Основой для планирования педагогического процесса является основная образовательная программа дошкольного образования ДООУ №1 г. Белинского.
- 5.2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.
- 5.3. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).
- 5.4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательной деятельности).

5. Документация и ответственность.

- 6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
- 6.2. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем (заведующей) не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.
- 6.3. На специально отведенной странице, фиксируется дата проверки, цель и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением.