

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол №01
от 20.10.2017г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
"Детский сад №2 "АльБайт"
с. Рошни-Чу



Я.А. Тамаева

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании воспитательно - образовательного
процесса муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2 «АльБайт» с. Рошни-Чу
Урус-Мартановского муниципального района»

с.Рошни-Чу

1. Общие положения

1.1. Планирование воспитательно-образовательного процесса (далее Планирование) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «АльБайт» с. Рошни-Чу Урус-Мартановского муниципального района» (далее-ДОУ), реализует основную общеобразовательную программу дошкольного учреждения, разработанную в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от N 273-ФЗ от 29.12.2012г.,
- ФГОС ДО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014.
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 («Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 г.).

1.2. Планирование воспитательно-образовательной работы составляется в соответствии с основной общеобразовательной программой дошкольного образования составленной в соответствии с ФГОС ДО по примерной программе «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

1.3.Календарный план образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательно-воспитательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов. Календарное планирование предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих им форм работы с дошкольниками на каждый день.

1.4. Перспективный план образовательно-воспитательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления учебно-воспитательного процесса. Перспективный план работы позволяет представить в единой системе работу с поэтапным достижением поставленной цели в течение длительного периода времени (года, полугодия, месяца).

1.5. Перспективное и календарное планирование принимается на Педагогическом совете ДООУ на учебный год

1.6. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете ДООУ и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

1.7. Данное Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования воспитательно-образовательной работы в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой образовательной программы.

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.

3. Принципы календарного планирования.

План должен:

3.1. Учет педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Взаимосвязь процессов воспитания и обучения.

3.3. Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

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

4. Организация планирования.

4.1. Требования к оформлению плана.

Календарный план:

1. План должен быть написан аккуратно, понятным подчерком, либо набран в текстовом редакторе Word for Windows листа формата А4, Times New Roman размер – 12-14) пт.

2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием полного наименования общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом, названием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

3. План должен содержать следующие разделы:

- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на

01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек

в группе.);

- расписание организованной образовательной деятельности;

- режим дня группы (холодное и теплое время года);

- комплекс утренней гимнастики (на две недели);

4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГОС ДО к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.

6. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС ДО); цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

7. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

8. Перспективный план:

1. Перспективный план составляется на год.

2. В перспективном плане указывается предполагаемая и фактическая даты.

3. В перспективном и календарном планах должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия Учреждения.

5. Организация работы.

5.1. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, перспективным планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.

5.2. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).

5.3. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты ООД

5.4. Перспективный план составляется в соответствии с рабочей программой.

6. 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 так же 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.