

Принято на заседании
Совета педагогов
протокол № 1
от 31.08.2017г.

Утверждаю
заведующий МДОУ «Детский
сад «Колосок» с.Вятское
В.И.Нагаева



ПОЛОЖЕНИЕ
о планировании
образовательного процесса
в МДОУ «Детский сад «Колосок»
с.Вятское

2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ, основной общеобразовательной программой ДОУ.

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

1.3. Календарный план является неотъемлемой частью основной общеобразовательной программы ДОУ, направлен на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-Коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие».

1.4. Календарный план – это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО, региональным компонентом, приоритетным направлением ДОУ.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников МДОУ «Детский сад «Колосок» с.Вятское .

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается заведующим ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

2. Цели и задачи

2.1. Цель календарного планирования – организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение основной общеобразовательной программы ДОУ.

2.2. В календарном плане прописываются: темы, цели и задачи освоения детьми образовательных областей в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива.

2.3. Обеспечение выполнения образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе.

2.4. Осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

3. Принципы планирования

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

3.2. Календарный план должен составляться с опорой на научные принципы:

- полноценное проживание ребёнком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение детского развития;
- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в рамках которой ребёнок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (далее – индивидуализация дошкольного образования);
- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- сотрудничество организации с семьёй;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;
- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
- учёт этнокультурной ситуации развития детей.

4. Организация работы

- 4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса – перспективный план каждой возрастной группы.
- 4.2. Календарный план составляется на 1 неделю.
- 4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная).
- 4.4. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы, в соответствии с режимом дня, на основе циклограммы.
- 4.5. Календарное планирование должно учитывать:
 - требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
 - требованиям тематического плана.
- 4.6. В календарном плане отражается:
 - утренняя гимнастика, гимнастика после сна, работа по закаливанию, организация работы для профилактики нарушения зрения, комплексы физкультурных пауз на занятии, артикуляционная гимнастика, дыхательная гимнастика, работа с родителями (планируется на 1 неделю);
 - тематика и программное содержание занятий;
 - совместная деятельность взрослого и ребёнка;
 - самостоятельная деятельность детей;
 - работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
 - вся работа, связанная с формированием культурно – гигиенических навыков, норм поведения;
 - работа, связанная с развитием игровой деятельности;
 - работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
 - работа, связанная с усвоением программного материала;

- развлечения;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

5. Требования к оформлению календарного плана образовательной работы.

5.1. Аккуратность при написании планов, четкость.

5.2. Титульный лист оформляется с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей, даты начала и окончания плана.

5.3. Второй лист – циклограмма деятельности.

5.4. Третий лист – список детей группы.

5.5. Четвёртый лист – расписание занятий.

5.6. Лист шестой – календарный план.

- согласно комплексно – тематическому планированию, каждая неделя носит своё название. Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

- каждый вид деятельности нумеруется и пишется с новой строки.

5.7. Последняя страница календарного плана не воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя и заведующего.

5.8. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой, артикуляционной, бодрящей гимнастик, составленных педагогами групп.

6. Документация и ответственность

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем ДОУ или заведующим ДОУ 1 раз в месяц с соответствующей пометкой в «Карте проверки календарного планирования»: Дата проверки, рекомендации, подпись воспитателей.

7. Заключительные положения

7.1. Календарные планы хранятся 3 года.

7.2. Данное Положение действует до принятия нового