

Принято решением  
Педагогического совета МБДОУ №4  
Протокол № 1 от 31.08.2017

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ №4  
Г.Г.Хоружко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о календарном планировании образовательного процесса в группах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 «Веселый ручеек»**

#### **I. 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.

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 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. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

#### **II. Цели и задачи**

2.1. Цель календарного планирования - организация образовательного процесса, обеспечивающая выполнение основной образовательной программы ДОУ.

2.2. В календарном плане прописываются: темы и цели образовательной деятельности с детьми в режимных моментах в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива, организация развивающей предметно – пространственной среды в группе, вовлечение семей в образовательную деятельность.

2.3. Осуществление образовательной деятельности ведется систематически и последовательно.

#### **III. 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 (амплификация) 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.

#### **IV. Организация работы.**

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса – основная образовательная программа МБДОУ №4 и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

4.2. Календарный план составляется на месяц.

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.

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

• планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);

• планирование ООД;

• планирование прогулки (4-5 видов деятельности);

• планирование второй половины дня (вечер) (не менее 3 видов деятельности)

• планирование вечерней прогулки.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

• требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;

• требования тематического плана.

• режим дня.

4.6. В календарном плане отражается:

• утренняя гимнастика, работа с родителями;

- тематика и программное содержание занятий;
- совместная образовательная деятельность в режимных моментах;
- организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей;
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
- работа, связанная с формированием культурно - гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного поведения;
- работа, связанная с развитием игровой деятельности;
- работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- праздники и развлечения;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

## **V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы**

5.1. Календарный план оформляется в печатном варианте.

5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план воспитательно - образовательной работы в средней группе МБДОУ №4 на ..... учебный год». Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываем фамилии, имя, отчество воспитателей - первую, под ней – вторую. В логопедических группах – фамилия, имя, отчество учителя – логопеда.

5.3. Последующий лист содержит: планирование на месяц физкультурно-оздоровительной работы в группе: комплексы утренней гимнастики, дыхательной гимнастики, артикуляционной гимнастики, пальчиковой гимнастики, взаимодействие с родителями.

5.4. Календарный план пишется согласно комплексно - тематическому планированию.

Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели.

## **VI. Документация и ответственность.**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем ДОУ или заведующей ДОУ по мере необходимости.

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. Календарные планы хранятся в архиве ДОУ 3 года.

7.2. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.