

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек» Нижнекамского муниципального  
района Республики Татарстан

Введено в действие Приказом  
заведующего МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №3 «Огонек»  
№ 91 от 16/09 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №3  
«Детский сад  
комбинированного вида №3 «Огонек»  
М.С.Бадретдинова  
«16» 09 2019 год  
Рассмотрено на педсовете  
протокол № 1 от 16.09.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном и перспективном планировании учебно-воспитательного  
процесса в группах

МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №3 «Огонек» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее ДОУ) 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 ДОУ.

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

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

### **II. 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.

### **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 – 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 (ООД, совместная, самостоятельная).

4.4. Календарное планирование осуществляется педагогами группы. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня: • планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности); • планирование занятий; • планирование прогулки (4-5 видов деятельности); • планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности)

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. • УМК и ЭКС

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

5.1. Календарный план оформляется в печатном варианте.

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

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

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

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Календарные планы хранятся в группах 3 года.

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

Пронумеровано,  
протитуловано и скреплено  
печатью 4 листа(ов)

Заведующий  
МБДОУ № 3 *Вадретдинова* М.С. Вадретдинова

