

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 84» НМР РТ

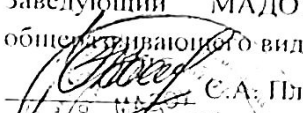
ПРИНЯТО:

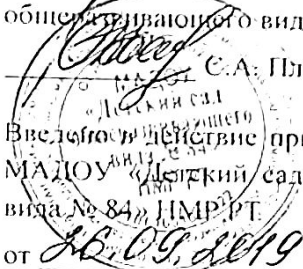
На заседании педагогического совета
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 84» НМР РТ

Протокол № 2 от 26.06.2019

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 84» НМР РТ


С.А. Плеханова


Введено в действие приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад общеразвивающего
вида № 84» НМР РТ

от 26.06.2019 № 40/3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНОМ ПЛАНИРОВАНИИ**
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 84»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования воспитательной, образовательной работы с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой основной образовательной программы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 84» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ)
- 1.2. Деятельность воспитателя регламентируется законодательными и нормативно-правовыми документами, а также внутренними локальными актами ДОУ:
- Закона «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,
 - Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»
 - Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»
 - Локальными актами ДОУ (уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией).

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 рабочей программы группы, 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, этнокультурным региональным компонентом, приоритетным направлением ДОУ.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников ДОУ (Приложение 1)

1.6. Содержание планирования зависит от возрастных и индивидуальных особенностей детей, может реализовываться в разных видах деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

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 – построение благоприятной ситуации для развития ребенка.

2.2. Обеспечить целостность образовательного процесса.

2.3. Обеспечить полноту реализации образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе.

2.4. Обеспечить движение и развитие образовательного процесса по времени, усложнению содержания форм и методов работы с детьми.

2.5. Осуществлять системность и последовательность в организации образовательной деятельности.

2.6. Обеспечивать взаимодействие между педагогами ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

III. Принципы планирования.

3.1. Обеспечение единства воспитательных, развивающих и обучающих задач.

3.2. Учёт индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.

3.3. Учет педагогических условий: возрастного состава группы, развивающей предметно-пространственной среды, местных климатических, погодных условий, условий развития детей.

3.4. Принцип системности, регулярность, повторность воспитательных воздействий, интеграция образовательных областей.

3.5. Комплексно-тематический принцип планирования.

3.6. 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 - рабочая программа и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.
- 4.2. Календарный план составляется на 1 неделю или на каждый день (по совместному решению педагогов каждой группы).
- 4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей и видам деятельности (ООД, совместная, самостоятельная деятельность с детьми).
- 4.4. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы на основе тематического плана, каждая неделя из которых носит своё название. Нерегламентированные виды деятельности согласовываются с названием недели.
- 4.5. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:
 - планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);
 - планирование НОД;
 - планирование прогулки (4-5 видов деятельности);
 - планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности)
 - планирование вечерней прогулки.
- 4.6. При планировании используются картотеки наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.
- 4.7. Календарный план содержит следующие подразделы планирования: групповая (подгрупповая) форма работы с детьми, индивидуальная форма работы с ребёнком, образовательная деятельность с детьми в режимных моментах, самостоятельная деятельность детей, взаимодействие педагогов с родителями.

- 4.8. Календарное планирование должно учитывать:
- требования к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиП;
 - требования тематического плана;
 - режим дня.
- 4.9. В календарном плане отражается:
- Тема недели, цель, планируемые результаты, утренняя гимнастика (структура), работа по закаливанию (комплекс гимнастики пробуждения, вид закаливания), работа с родителями (планируется на 1 неделю);
 - Индивидуальная форма работы;
 - групповая (подгрупповая) форма работы;
 - совместная образовательная деятельность в режимных моментах;
 - организованная образовательная деятельность;
 - образовательная деятельность в режимных моментах.
- 4.10. К плану прилагается: комплекс ОРУ для занятий по ФК, для утренней гимнастики

V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы

- 5.1. Календарный план оформляется в печатном варианте.
- 5.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием полного названия образовательного учреждения, номера группы, возраста детей, фамилии, имени, отчества обоих воспитателей.
- 5.3. Последующие листы содержат: комплекс утренней гимнастики, комплекс общеразвивающих упражнений, динамических пауз, гимнастики пробуждения другая оздоровительная работа, расписание непрерывной образовательной деятельности.
- 5.4. Допускаются условные обозначения: УМК, ППБ, ЗОЖ, ПДД и другие.

VI. Документация и ответственность.

- 6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
- 6.2. Проверка календарного планирования осуществляется старшим воспитателем ДОУ или заведующей ДОУ (в случае отсутствия старшего воспитателя) в конце текущей недели.
- 6.3. Старший воспитатель фиксирует дату проверки, пишет и знакомит воспитателей с рекомендациями, следит за их выполнением

VII. Заключительные положения

- 7.1. Календарные планы хранятся в группах в течении двух лет.
- 7.2. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.

Пронумеровано і проширо: 4 стр.
Завелююцній МАДОУ № 84

С.А. Плеханова
С.А. Плеханова