

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
протокол № 2  
от «19» 11 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 88»  
З. Н. Шарифуллина  
Вводится в действие на основании приказа  
№ 120 от «19» 11 2020г.



**Положение о календарном планировании  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 88»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №88» НМР РТ (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 (НОД, 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.

## **VI. Заключительные положения**

7.1. Календарные планы хранятся в группах 1 год.

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