

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
протокол № 3  
от «29» 02 2016 г

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. заведующего МБДОУ «Детский  
сад общеразвивающего вида №47»  
М.Х.Рахматуллина

Введено в действие приказом № 43/1  
от «29» 02 2016 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №47»

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №47» города Нижнекамска (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 образовательной 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 педагогических работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №47».
- 1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего 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 (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.

### 4. Организация работы

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса – комплексно-тематический и перспективный планы 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.

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:

- организация работы по профилактике нарушений зрения, артикуляционная гимнастика, дыхательная гимнастика,
- работа по реализации УМК и НРК;
- работа с родителями;
- тематика и задачи занятий, демонстрационный и раздаточный материал, методическое пособие (источник);
- 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. Порядок оформления календарного плана образовательной работы**

5.1 Календарный план оформляется в соответствии с Приложением 1.

### **6. Документация и ответственность**

6.1 Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2 Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем ДОУ или заведующим ДОУ на специально отведенной странице (листе) календарного плана, фиксируется дата проверки, рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

6.3 Календарные планы хранятся в группах 3 года.

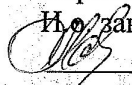
6.4 Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.

Пронумеровано: 3

Прошнуровано: 3

Скреплено печатью: 3

И.о. заведующего МБДОУ № 47

 /Рахматуллина М.Х. /

Итого 3/4/8