

«Принято»
педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад №5
«Камыр Батыр» общеразвивающего вида»
Протокол № 3
от «25» сентября 2019 г.

«Утверждено»
Заведующий МАДОУ «Детский сад №5 «Камыр Батыр»
общеразвивающего вида В.Ш. Марданшина
Введено в действие приказом № 35
от «29» сентября 2019 г.



Положение о календарном планировании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»; основной образовательной программой дошкольного образования, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Камыр Батыр» общеразвивающего вида» г. Нурлат Республики Татарстан (далее - Учреждение).

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 образовательной программы Учреждения, 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 Учреждения

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников Учреждения.

1.6. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 5 листов.
Заведующий муниципального

II. Цели и задачи

- 2.1. Цель календарного планирования – организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение основной общеобразовательной программы Учреждения.
- 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 Учреждения 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 – рабочая программа 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 (ОД, 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 рабочей программы.

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;
- тематика и программное содержание образовательной деятельности;
- 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.

V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы

5.1. Календарный план оформляется в печатном виде.

5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план образовательной работы (средней группы) на 20..-20.. учебный год». Ниже, с правой стороны: воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», через клеточку, указываем фамилии, имя, отчество воспитателей – первую, под ней – вторую.

5.3. Второй лист – режим дня (на теплый, холодный период).

5.4. Третий лист – сетка образовательной деятельности.

5.5. Четвёртый лист – список воспитанников (по подгруппам).

5.6. Пятый лист: возрастные особенности детей.

5.7. Условные обозначения:

- социально-коммуникативное развитие – С-К;
- познавательное развитие – П;
- речевое развитие – Р;
- художественно – эстетическое развитие – Х-Э;
- физическое развитие – Ф

5.7. Пятый лист: – календарный план

- с левой стороны страницы, на полях вверху указываем дату, режимный отрезок времени (утро, занятия, прогулка, вечер), цель вида деятельности, условные обозначения областей;

- согласно тематическому планированию, каждая неделя носит своё название. 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 Учреждения или заведующим Учреждения 2 раз в месяц с соответствующей пометкой: подпись проверяющего и рекомендации.

VI. Заключительные положения

7.1. Календарные планы хранятся в группах 5 лет.

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

автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №5 «Камыр Батыр»
общеразвивающего вида»
г. Нураят, Республика Татарстан
/Б.Ш. Марданшина/
Адрес: 504 №1
Камыр Батыр



[Handwritten signature]