



Утверждаю
и.о.заведующей
МБДОУ детский сад
«Тополек»
А.Р. Ребягина

Положение
«О календарно – тематическом планировании
образовательного процесса в группах
МБДОУ детский сад «Тополек»

Принято и одобрено на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от «20» ноября 2019 г.

с. Гусиное Озеро
2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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».

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 - 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.

1.4. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников ДОУ

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

2. Цели, задачи, принципы планирования

2.1. Цель календарного планирования - организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение рабочей программы группы.

2.2. Задачи:

- обеспечение выполнения рабочей программы ДОУ в каждой возрастной группе,
- осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно

2.3. Принципы планирования

- Учёт педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей;
- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;
- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- сотрудничество организации с семьёй;

3. Организация работы.

3.1. Основа календарного планирования педагогического процесса - рабочая программа и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

3.2. Календарный план составляется на каждый день (по совместному решению педагогов каждой группы).

3.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная).

3.4. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня и требованиями СанПина к максимальной нагрузке детей в организационных формах обучения:

- планирование утреннего отрезка времени;
- планирование ОД;

- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня;
- планирование вечерней прогулки.

3.5. В календарном плане отражается:

- тематика недели;
- тематика и программное содержание занятий и всех режимных моментов;
- формы организации образовательной деятельности;
- совместная образовательная деятельность в режимных моментах;
- самостоятельная деятельность детей;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы;
- взаимодействие с родителями.

4. Порядок оформления календарного плана образовательной работы

4.1. Календарный план оформляется в рукописном варианте.

4.2. Содержит:

- титульный лист;
- список детей группы;
- модель образовательной деятельности;
- комплексы гимнастик: утренняя, корригирующая, артикуляционная, пальчиковая, дыхательная;
- план работы с родителями

4.3. Календарный план пишется согласно комплексно - тематическому планированию, каждая неделя носит своё название.

Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

- допускается написание плана на отдельных листах или в виде заполнения заранее отпечатанных таблиц

5. Документация и ответственность.

5.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

5.2. Контроль календарного планирования осуществляется заместителем заведующей по УВР, заведующей ДОУ по мере необходимости.

6. Заключительные положения.

6.1. Календарные планы хранятся в группах 2 года.

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