

Согласовано
Председатель ППО
МДОУ д/с №11 «Тополек»

Г.В. Горбунова
«29» 02 2024 г.

Утверждено
Приказом № 246/ОД от
«29» 02 2024 г.
Заведующий МДОУ
д/с №11 «Тополек»

Н.В. Косякова

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «29» 02 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарном и перспективном планировании
воспитательно-образовательного процесса в группах
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида №11 «Тополек» села
Прасковья Будённовского
района»

1. Общие положения.

1.1. Календарный план воспитательно-образовательного процесса в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной деятельности с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

2. Цели и задачи календарного планирования.

2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в ДООУ в каждой возрастной группе.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы календарного планирования.

План должен:

3.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.

3.2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.

3.3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

3.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

3.6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.

3.7. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

3.8. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т. е. на основе игровой деятельности.

4. Требования к оформлению календарного плана.

4.1. План должен быть аккуратно оформлен.

4.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

4.3. План должен содержать следующие разделы:

- Сведения о детях
- годовые задачи ДООУ;
- годовые задачи группы (исходя из задач ДООУ)
- программы и технологии, методические пособия используемые в работе;
- режим дня группы;
- расписание непосредственно образовательной деятельности;
- условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы) ;

- режим двигательной активности;
- циклограмма гимнастики (утренней, пальчиковой, артикуляционной, корректирующей и т.д.)

5. Технология календарно-тематического планирования на неделю

5.1. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГОС к структуре основной образовательной программы.

5.2. Для написания плана разрешается использовать готовые шаблоны на листах формата А-4 (можно в электронном виде) и в тетради (на усмотрение воспитателя).

5.3. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС); цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

5.4. При планировании приветствуется использование картотеки по всем образовательным областям и направлениям, составленных педагогами.

6. Организация работы.

6.1. Основа планирования педагогического процесса Основная образовательная программа ДООУ.

2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов (циклограмма прилагается).

6.3. Календарно-тематическое планирование включает в себя:

- планирование утреннего отрезка времени;
- планирование реализации образовательных областей;
- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня;
- итоговое мероприятие;
- взаимодействие с родителями.

6.4. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию, организация подвижных, спортивных игр, упражнений и т.д.
- 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 развитием образовательной деятельности;
- работа с родителями;
- развлечения;

* индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

6.5. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми) .

6.6. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательной деятельности) .

7. Документация и ответственность.

7.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем ДООУ ежемесячно с соответствующей пометкой: Дата проверки.

Надпись: «План и сетка проверены, беседа проведена, рекомендовано: 1....., 2....., 3..... и т.д.