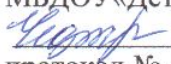


Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад с. Фарн»
 И.Б.Чеджемова.
протокол № 1 от «09» января 2020г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад с. Фарн»
Ж.В.Пухова.
приказ № 1 от «09» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса во
всех возрастных группах МБДОУ «Детский сад с. Фарн»

Общие положения.

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

Цели и задачи календарного планирования.

1. Обеспечение выполнения образовательной программы в МБДОУ в каждой возрастной группе.
2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.
3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

Принципы календарного планирования.

План должен:

1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.
3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.
6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
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.
8. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности.

Требования к оформлению календарного плана.

1. План должен быть написан аккуратно, понятным подчерком.
2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.
3. План должен содержать следующие разделы
 - годовые задачи МБДОУ;
 - режим дня группы;
 - расписание непосредственно образовательной деятельности;
 - ежедневные традиции группы;
 - еженедельные традиции группы;
 - список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);
 - условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).
4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГТ к структуре основной общеобразовательной программы.
5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.
6. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГТ); цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.
7. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

Организация работы.

1. Основа планирования педагогического процесса Программа воспитания и обучения в детском саду, под редакций М. А. Васильевой, В. В. Гербовой, Т. С. Комаровой.
2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.
3. Календарный план составляется на две недели вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).

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

Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
2. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем два раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.
3. Старший воспитатель на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.