

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с. РАЗДОЛЬЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

297549 Республика Крым, Симферопольский район, с. Раздолье, ул. Мира дом 54-а
e-mail teremok-rt@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
на педсовете № 3
от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с.

РАЗДОЛЬЕ»

Приказ № 134 от 08.08.2019 г.

В.В. Кочетова



ПОЛОЖЕНИЕ
о календарном планировании
воспитательно – образовательного процесса в группах
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с. РАЗДОЛЬЕ»
Симферопольского района Республики Крым

с. Раздолье, 2019г.

Положение
о календарном планировании
воспитательно – образовательного процесса в группах МБДОУ «Детский сад
«Теремок» с. Раздолье

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 г. № 1155 « Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 года N 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями в ред. Приказ Минпросвещения РФ от 21.01.2019 г. № 32);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26, г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13«Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (с изменениями и дополнениями);
- Основная образовательная программа ДОУ;
- Устав МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с. РАЗДОЛЬЕ» Симферопольского района Республики Крым.

1.2. Календарный план воспитательно-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 МБДОУ, 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 МБДОУ.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» с.РАЗДОЛЬЕ»

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ;

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом

II. Цели и задачи

2.1. Цель календарного планирования – организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение основной общеобразовательной программы МБДОУ.

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 МБДОУ 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

1. План должен содержать следующие разделы

- годовые задачи МБДОУ;
- режим дня группы;

- расписание непосредственно образовательной деятельности;
 - 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 ФГОС к структуре основной общеобразовательной программы.
 5. Последняя страница календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.
 6. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС) ; цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.
 7. При планировании приветствуется использование карточек наблюдений, прогулок, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы

1. Основа планирования педагогического процесса ООП « От рождения до школы» Н.Е. Вераксы, образовательная программа дошкольного учреждения.
2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, **перспективным планированием НОД**, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.
3. Календарный план составляется на месяц (за исключением индивидуальной работы с детьми), воспитатель заполняет сводную сетку непосредственной образовательной деятельности (далее НОД) с указанием темы недели.
4. План каждого календарного дня (с датой и днем недели).

Планирование работы на календарный день ведется по режимным моментам и видам деятельности:

1. Утро.
 2. НОД
 3. Прогулка.
 4. 2-я половина дня.
 5. 2-я прогулка.
 6. В конце каждого дня – работа с родителями (приложение 3)
- В планировании каждого режимного момента необходимо указать:

- а) название вида деятельности;
- б) форму организации (если индивидуально, то указать имя ребенка);
- в) цель работы;
- г) оборудование и вопросы для беседы, или источник.

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

VI. Документация и ответственность

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем МБДОУ или директором МБДОУ 1 раз в месяц с соответствующей пометкой в «Карте проверки календарного планирования»: Дата проверки, рекомендации, подпись воспитателей.

VI. Заключительные положения

7.1. Календарные планы хранятся в группах 1 год.

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

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	должность	подпись
1.	Девлетшаева Эльмаз Наримановна	Старший воспитатель	
2.	Аблаев Сейтусеин Сейтвелишаевич	Музыкальный руководитель	
3.	Штыфурко Ирина Анатольевна	Инструктор по ФИЗО, педагог доп.образования	
4.	Горбачевская Мария Владимировна	Воспитатель	
5.	Лыпкань Ольга Васильевна	Воспитатель	
6.	Колесниченко Мария Владимировна	Воспитатель	
7.	Каретникова Алла Борисовна	Воспитатель	
8.	Перестенко Елена Николаевна	Воспитатель	
9.	Умерова Майре Яшаровна	Воспитатель	
10.	Каретникова Анна Геннадьевна	Воспитатель	
11.	Тришкина Нина Васильевна	Старший воспитатель	
12.	Гусенова Фериде Мамутовна	Музыкальный руководитель	
13.	Эмираниева Сабина Салимовна	Воспитатель	
14.	Макарова Наталья Александровна	Воспитатель	
15.	Макарова Ольга Степановна	Воспитатель	
16.	Зикраева Эльзара Эюповна	Воспитатель	
17.	Ивченко Галина Александровна	Воспитатель	
18.	Девлетшаева Гульзана Мансуровна	Воспитатель	

№ п/п	ФНО	должност	подпис
1.	Делгетация Эльмаз Нардмиев	Старший воспитатель	
2.	Абазев Сейтхусейн Сейтхусейнович	Музыкальный руководитель	
3.	Штафурко Ирина Александровна	Инструктор по ФЗО	
4.	Горбачевская Мария Владимировна	Воспитатель	
5.	Паркина Ольга Васильевна	Воспитатель	
6.	Копеевникова Мария Владимировна	Воспитатель	
7.	Каретникова Алла Борисовна	Воспитатель	
8.	Перестенко Елена Николаевна	Воспитатель	
9.	Усцова Майра Рифовна	Воспитатель	
10.	Каретникова Анна Евгеньевна	Воспитатель	
11.	Рыжова Ирина Васильевна	Старший воспитатель	
12.	Усцова Фериде Мамутовна	Музыкальный руководитель	
13.	Смирнова Светлана Александровна	Воспитатель	
14.	Максимова Наталья Александровна	Воспитатель	
	Максимова Ольга Степановна	Воспитатель	
		Воспитатель	
		Воспитатель	
		Воспитатель	

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на 6
листах

