


ПРИНЯТО
на педагогическом совете № 3
МДОУ детского сада № 23 «Радость»
Протокол № 3 от 06.02.2020
Секретарь  Т.О.В. Жемаркина



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании образовательного процесса в группах муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 «Радость»

И. 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, утверждённым приказом Минобрнауки РФ от 17.10.2013г. № 1155; с приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»; Уставом МДОУ детского сада № 23 «Радость» (далее по тексту – ДОУ), Положением о рабочей программе.

1.2. Календарный план образовательного процесса в возрастных группах - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной деятельности с указанием необходимых условий, используемых средств, форм, методов и приёмов.

1.3. Календарный план является неотъемлемой частью рабочей программы педагога, 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 ДОУ, годовым тематическим планированием реализуемым в проектной деятельности и режимом дня в соответствии с возрастными требованиями.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников ДОУ (Приложение 1).

1.6. В календарном плане прописываются: темы, цели и задачи освоения детьми образовательных областей в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива.

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

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

II. Цели и задачи

2.1. Цель календарного планирования - организация и управление образовательным процессом, обеспечивающего выполнение рабочей программы педагога и образовательной программы ДОУ.

2.2. Задачи календарного планирования:

- регламентировать ежедневный максимально допустимый объём образовательной нагрузки соответственно СанПиН 2.4.1.3049-13;
- обеспечивать выполнение рабочей программы педагога и образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе;
- систематически осуществлять непрерывный и последовательный образовательный процесс с учётом каждого возрастного этапа, особенностей детей каждой отдельно взятой группы и коррекции недостатков их развития;
- способствовать вариативности развивающего образования в совместной деятельности со взрослым и более опытным сверстником в непрерывной образовательной деятельности, в образовательной деятельности в режимных моментах и в самостоятельной деятельности;
- предусматривать зону ближайшего развития каждого ребёнка в организации индивидуальной деятельности.

III. Принципы планирования

3.1. Учёт индивидуальных потребностей каждого ребёнка группы, особенностей возрастного состава группы.

3.2. Обеспечение психолого-педагогических условий для полноценного развития детей.

3.3. Календарный план должен реализовывать следующие принципы дошкольного образования:

- полноценное проживание ребёнком возрастного этапа детства (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 (индивидуализация дошкольного образования);
- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- сотрудничество ДОУ с семьёй;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, ДОУ, 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. Основой для календарного планирования педагогического процесса являются рабочая программа педагога и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

4.2. Календарный план составляется на месяц или на одну предыдущую неделю.

4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития, реализуемым во всех видах деятельности детей (НОД, совместная образовательная деятельность в режимных моментах, самостоятельная деятельность детей, взаимодействие с семьёй, как полноправным участником образовательного процесса).

4.4. Календарное планирование осуществляется педагогами группы при участии педагога-психолога и педагогов-предметников ДООУ.

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня со следующими разделами:

- планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);
- планирование НОД согласно расписанию и учебному плану ДООУ;
- планирование прогулки (не менее 4-5 видов деятельности);
- планирование второй половины дня (не менее 3-4 видов деятельности);
- планирование вечерней прогулки;
- планирование мероприятий по взаимодействию с семьёй.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

- требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
- комплексно-тематический план, реализуемый в проектной деятельности учебного года;
- перспективно-тематические планы проведения НОД;
- утверждённый режим дня;
- перспективный план взаимодействия с семьями воспитанников.

4.6. В календарном плане отражается:

- минуты вхождения в день «Открытие нового дня» для формирования у детей хорошего настроения, добрых и тёплых взаимоотношений друг с другом с элементами утренней гимнастики, познавательно-трудовая деятельность в уголке природы, игровая деятельность, индивидуальная работа с детьми, трудовые поручения, формирование культурно - гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного поведения;
- название НОД;
- в течение дневной прогулки: дидактические игры, наблюдения, опыты, подвижные игры, игры-развлечения, сюжетно-ролевые игры, трудовая деятельность и/или трудовые поручения, индивидуальная работа;
- во второй половине дня - совместная образовательная деятельность в режимных моментах с использованием оборудования и материалов групповых центров развития: досуговая и игровая деятельность сюжетно-ролевые и театрализованные игры, изобразительная, трудовая деятельность, двигательная активность (спортивное развлечение, игры малой и средней подвижности, индивидуальная работа с детьми);
- вечерняя прогулка предполагает спокойные игры, индивидуальную работу с детьми;
- взаимодействие с родителями воспитанников в календарном плане – это индивидуальные беседы с родителями, рекомендации, консультирование, анкетирование.

V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы

5.1. Календарный план должен быть в двух видах: бумажном брошюрованном или в папке с файлами, а также в электронном варианте.

5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарно-тематическое планирование образовательной работы в средней группе (подготовительной к школе группе) № __ МДООУ

детского сада № 23 «Радость» на 2019-2020 учебный год». Ниже, с правой стороны: «Воспитатели: Ф.И.О. педагогов группы»

5.3. Последующие страницы плана содержат следующую информацию:

- обозначения образовательных областей (направлений развития);
- обозначения возрастной группы (в разновозрастных группах);
- формы образовательной деятельности по направлениям развития;
- комплексно-тематическое планирование работы с детьми в течение учебного года (реализация годовых проектов);
- расписание НОД, расписание ОД в ходе режимных моментов;
- перспективное планирование проектной деятельности;
- перспективное планирование взаимодействия с семьями воспитанников;
- календарно-тематическое планирование всех НОД, опытно-экспериментальной деятельности, сюжетно-ролевых игр, подвижных игр;
- календарно-тематическое планирование по образовательным областям на месяц;
- ежедневный календарный план.

К календарному плану могут прилагаться тематические проекты учебного года, а также групповые проекты педагогические и детско-родительские.

5.4. В календарном плане должны присутствовать следующие условные обозначения образовательных областей:

- социально-коммуникативное развитие - СКР; красный цвет;
- познавательное развитие - ПР; синий цвет;
- речевое развитие - РР; оранжевый цвет;
- художественно - эстетическое развитие - ХЭР; фиолетовый / сиреневый цвет;
- физическое развитие – ФР; зелёный цвет.

Обозначения возраста детей:

- М – младший возраст;
- С – средний возраст;
- Ст. – старший возраст;
- П – подготовительный к школе возраст.

5.5. В календарном плане, согласно комплексно-тематическому планированию, каждый месяц или неделя имеет своё название.

5.6. Календарный план пишется на отдельных листах в виде заполненной таблицы, с темой месяца, днём недели и датой (см. приложение).

VI. Документация и ответственность

6.1. Календарный план является для воспитателя группы обязательным, строгой отчётности документом.

6.2. Контроль правильности и своевременности календарного планирования осуществляют заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель ДООУ, в случае необходимости или в ходе тематического (оперативного) контроля заведующим ДООУ.

VII. Заключительные положения

7.1. Календарные планы хранятся в группах 4 года.

7.2. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения к данному Положению прилагаются к нему в виде приложений.

С Положением о календарном планировании образовательного процесса в группах муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 23 «Радость»

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Должность	Подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

24			
----	--	--	--