

Согласовано
Педагогическим советом
МОУ «Малининская СОШ»
Протокол от _____ № _____



Утверждаю:
Директор МОУ
«Малининская СОШ»
Мазин В.Ю.
» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании воспитательно - образовательного процесса в филиале Муниципального общеобразовательного учреждения «Малининская средняя общеобразовательная школа» Пронского района Рязанской области «Гремяцкая начальная школа-детский сад»

1. Общие положения.

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

2. Цели и задачи календарного планирования.

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

3. Принципы календарного планирования.

План должен соответствовать:

1. Принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
2. 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 учётом 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.

4. Требования к оформлению календарного плана.

1. План должен быть написан аккуратно, понятным почерком.
2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обеих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.
3. План должен содержать следующие разделы
 - годовые задачи ДОУ;
 - режим дня группы;
 - расписание непосредственно образовательной деятельности;
 - ежедневные традиции группы;
 - еженедельные традиции группы;
 - список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребёнка на 01.09. текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе);
 - условные обозначения (в нём фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).
4. План оформляется в соответствии с утверждённой формой планирования в соответствии с ФГОС к структуре основной общеобразовательной программы.
5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей заведующей.
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 картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

5. Организация работы.

1. Основа планирования педагогического процесса ведётся по примерной общеобразовательной программе дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой. -3-е изд., испр. и доп.- МОЗАИКА-СИНТЕЗ, 2014 год.
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 неделю вперёд (за исключением индивидуальной работы с детьми).
4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательной деятельности).

6. Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
2. Контроль за календарным планированием осуществляется заведующей не

реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

3. Заведующая на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.