Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 8 «Сказка»

624002, Свердловская обл., Сысертский р-н, г. Арамиль, ул. Космонавтов, д. 1,

тел.8(343) 385 41 98, E-mail:detsad8-ago@mail.ru

Принято:
протокол Педагогического совета № 3 от
25.02.2020 г

Утверждено:
Приказ заведующего
МАДОУ № 8
от 26.02.2020 года № 31 –ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании образовательного процесса в группах

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 8 «Сказка»

I. 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, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования». Уставом ДОУ, Положением о рабочей программе.

1.2. Календарный план 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 рабочей программы группы, 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.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников ДОУ.

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

II. Цели и задачи.

2.1. Цель календарного планирования - организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение рабочей программы группы.

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 рабочей программы ДОУ 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.

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса - рабочая программа и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

4.2. Календарный план составляется на 1 неделю.

4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная деятельность).

4.4. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

4.5. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

• планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);

• планирование НОД;

• планирование прогулки (4-5 видов деятельности);

• планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности)

• планирование вечерней прогулки.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

• требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения в соответствии с СанПиН;

• требования тематического плана.

• режим дня.

4.6. В календарном плане отражается:

• утренняя гимнастика, работа по закаливанию, работа с родителями;

• тематика и программное содержание занятий;

• совместная образовательная деятельность в режимных моментах;

• организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы);

• работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);

• вся работа, связанная с формированием культурно - гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного поведения;

• работа, связанная с развитием игровой деятельности;

• работа, связанная с развитием трудовой деятельности;

• работа, связанная с усвоением программного материала;

• развлечения;

• индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы.

5.1. Календарный план оформляется в электронном варианте и на бумажных носителях.

5.2.Оформление титульного листа в соответствии с формой.

5.3. Последующие листы содержат: список детей группы с указанием размера мебели, расписание НОД, физкультурно-оздоровительную работу в группе (комплексы утренней гимнастики, корригирующей гимнастики, артикуляционной гимнастики, пальчиковой гимнастики, Дни здоровья).

5.4. Допускаются условные обозначения образовательных областей:

- социально-коммуникативное развитие - СКР;

- познавательное развитие - ПР;

- речевое развитие — РР;

- художественно - эстетическое развитие - ХЭР;

- физическое развитие — ФР

5.7. Календарный план пишется согласно комплексно - тематическому планированию, каждая неделя носит своё название.

-нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

- допускается написание плана на отдельных листах или в виде заполнения заранее отпечатанных таблиц

VI. Документация и ответственность.

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется заведующим ДОУ, заместителем заведующего по ВМР по мере необходимости.

VII .Заключительные положения.

7.1. Календарные планы хранятся в группах 3 года.

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