

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДРОФИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 3
от «14» 04 2018 г

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Дрофинский детский
сад «Берёзка»


Воробьева Э.Р.
Приказ №59-од
« 17 » 04 2017 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНОМ ПЛАНИРОВАНИИ
образовательного процесса в МБДОУ Дрофинский детский сад
«Берёзка»**

с. Дрофино

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 МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка», основной образовательной программой.

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 основной общеобразовательной программы ДОУ, 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 МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» (Приложение 1)

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» и утверждается приказом заведующего МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка».

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 образовательной программы дошкольного образования.

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

2.3. Обеспечение выполнения образовательной программы 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 – перспективный план каждой возрастной группы.
- 4.2. Календарный план составляется ежедневно.
- 4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная).
- 4.4. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);
 - планирование занятий;
 - планирование прогулки (4-5 видов деятельности);
 - планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности)
- 4.5. Календарное планирование должно учитывать:
 - требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
 - 4.6. В календарном плане отражается:
 - утренняя гимнастика, гимнастика после сна, работа с родителями;
 - тематика и программное содержание занятий;
 - совместная деятельность взрослого и ребёнка;
 - самостоятельная деятельность детей;
 - работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
 - вся работа, связанная с формированием культурно – гигиенических навыков, норм 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 рукописном или в электронном варианте.
- 5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план образовательной работы (средней группы) на _____ учебный год».

Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», через клеточку, указываем фамилии, имя, отчество воспитателей – первую, под ней – вторую.

Ниже: «Начат, двоеточие, дата». Ниже через строчку «Окончен, двоеточие, дата»

5.3 Условные обозначения

КГН – культурно-гигиенические навыки

БЖД – безопасность жизнедеятельности

Д/И - дидактическая игра

П/И – подвижная игра

СРИ – сюжетно-ролевая игра

И.р.- индивидуальная работа

У.г – утренняя гимнастика

5.4. Второй лист – список детей группы (3 страница), расписание занятий (4 страница)

5.5. Третий лист - комплекс утренней гимнастики на 2 недели (5 страница)

Календарный план.

- на верху страницы указываем дату, режимный отрезок времени (утро, НОД, прогулка, вечер), цель вида деятельности, условные обозначения областей;

- каждый вид деятельности пишется с новой строки;

VI. Документация и ответственность

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем 1 раз в месяц с соответствующей пометкой : Дата проверки, рекомендации, подпись воспитателей.

VI. 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.

Календарный план

образовательной работы в средней группе
МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка»
на 20__-20__ учебный год

Воспитатели:
Ф.И.О. осн. воспитателя
Ф.И.О. подм. воспитателя

Начат: дата
Окончен: дата

Дата, день недели

Утро:

1. Приветствие
2. Беседа
3. Дидактические игры
4. Индивидуальная работа
5. Труд
6. Подвижная игра
7. У.г.
8. КГН

НОД:

1. Тема
2. Индивидуальная работа

Прогулка:

1. Наблюдение
2. Подвижные игры
3. Дидакт игры
4. Трудовая деятельность
5. Индивидуальная работа
6. КГН

Вторая половина дня

1. Гимнастика пробуждения
2. Беседы
3. НОД
4. Чтение художественной литературы
5. Дидактические игры, самостоятельная деятельность
6. Подвижные игры
7. Работа с родителями

- 1. Приемные
- 2. Бюджет
- 3. Договорные
- 4. Исполнительная работа
- 5. Трудовой
- 6. Поддержка
- 7. Учет
- 8. ИТ

ПОД:

- 1. Приемные
- 2. Бюджет
- 3. Договорные
- 4. Исполнительная работа
- 5. Трудовой
- 6. Поддержка
- 7. Учет
- 8. ИТ

- 1. Приемные
- 2. Бюджет
- 3. Договорные
- 4. Исполнительная работа
- 5. Трудовой
- 6. Поддержка
- 7. Учет
- 8. ИТ

- 1. Приемные
- 2. Бюджет
- 3. Договорные
- 4. Исполнительная работа
- 5. Трудовой
- 6. Поддержка
- 7. Учет
- 8. ИТ

- 1. Приемные
- 2. Бюджет
- 3. Договорные
- 4. Исполнительная работа
- 5. Трудовой
- 6. Поддержка
- 7. Учет
- 8. ИТ

Прочитано, прошито,
 скреплено печатью 6 листов
 (все есть)
 Заведующий Э.Р. Воробьева

