

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
От «04»марта2018г  
Протокол №3

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
От «28.»\_марта\_\_2018г №71ахд

## **П О Л О Ж Е Н И Е** **О календарном планировании образовательного процесса** **в группах МБДОУ ДС №50**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение - это документ, регулирующий написание календарного плана в МБДОУ ДС №50.

1.2. Календарный план образовательного процесса в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

### **II. Цели и задачи календарного планирования.**

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

### **III. Принципы календарного планирования.**

План должен:

1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.
3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих задач.
5. Строиться с учетом 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.

### **IV. Требования к оформлению календарного плана.**

1. План должен быть в печатном или рукописном варианте. Не допускается:
  - Использование карандаша (простого, цветных)
  - Зачеркивание
  - Использование условных обозначений и сокращений
  - Наклеивание вырезанных фрагментов
  - Удаление, вклеивание, перестановка листов
2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием № и возрастной категории группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы.
3. План должен содержать следующие разделы
  - годовые задачи ДОУ;
  - регламент непосредственно образовательной деятельности;
  - список подгрупп детей для индивидуальной работы по разделам образовательной программы;
4. План непосредственной деятельности с детьми оформляется в соответствии с утвержденной приказом формой. Периодичность планирования деятельности осуществляется согласно методическим рекомендациям.
5. Последние три страницы тетради календарного плана воспитателями не заполняются. Они предназначены для записей результатов контроля старшего воспитателя.

6. При планировании непосредственно образовательной деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ООП), задачи, источник, индивидуальная работа.
7. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, артикуляционной, пальчиковой гимнастик, утренней, коррегирующей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.
8. В группах раннего возраста допускается планирование работы на неделю, с повторением в течение месяца, но, с обязательным усложнением задач. Начиная со 2 ранней группы, работа с детьми планируется ежедневно.

#### **V. Организация работы.**

1. Основа планирования педагогического процесса - образовательная программа МБДОУ ДС №50, которая разработана на основе основной общеобразовательной программы «От рождения до школы»(под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой), в соответствии с ФГОС ДО.
2. Календарные планы составляются в соответствии с регламентом непосредственно образовательной деятельности, календарно – тематическим планированием, перспективными планами непосредственно образовательной и бытовой деятельности.
3. Календарный план составляется на день вперед (включая индивидуальную работу с детьми). При отсутствии педагога по причине отпуска, болезни или по иной причине, ответственность за написание плана возлагается на второго педагога. При отсутствии обеих воспитателей, план составляют заменяющие их работники на один день вперед.
4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты непосредственно образовательной деятельности.

#### **VI. Документация и ответственность.**

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
2. Контроль над календарным планированием осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в квартал, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.
3. Старший воспитатель на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением. Результаты контроля старший воспитатель доносит до заместителя заведующего один раз в квартал через листы контроля.
4. Отсутствие плана ВОР считается производственным нарушением и влечет за собой наказание.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
« Детский сад № 50 «Теремок»  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
физического направления развития воспитанников»  
(МБДОУ ДС №50)**

**ПРИКАЗ**

---

№ \_\_\_\_\_  
О внесении изменений

В связи с внесением изменений в Положение о календарном планировании образовательного процесса в группах МБДОУ ДС №50  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о календарном планировании образовательного процесса в группах МБДОУ ДС №50 в новой редакции
2. Отменить действие п.п.2 п.1 (Положение о календарном планировании образовательного процесса в группах МБДОУ ДС №50) приказа от 10.09.2013 №149/1
3. Ознакомить педагогов с новой редакцией Положения о календарном планировании образовательного процесса в группах МБДОУ ДС №50 на педагогическом совете
4. Старшему воспитателю И.В.Шабельниковой выставить новую редакцию положения на официальном сайте ДОУ в срок до 05.04.2018г.
5. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя заведующего Е.Г.Толубанову.

Заведующий \_\_\_\_\_ /А.А.Расказова

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ /Е.Г.Толубанова

\_\_\_\_\_ /И.В.Шабельникова