

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1 от 23.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий  М.В.Полковникова
Приказ № 39 от 01.09.2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О КАЛЕНДАРНОМ И ПЕРСПЕКТИВНОМ ПЛАНИРОВАНИИ
ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «КОЛОКОЛЬЧИК»**

р.п. Городище, 2020г.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Колокольчик» в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО);
- Приказом от 17.10.2013г. №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13);
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Колокольчик» общеразвивающего вида. Основной образовательной программой дошкольного учреждения МБДОУ «ГДС «Колокольчик».

1.2. Календарный план воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления воспитательно-образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.3. Перспективный план воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления воспитательно-образовательного процесса на учебный год с определением задач и содержания на каждый месяц.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего дошкольного учреждения.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

1.6. Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в ДОУ, единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой основной образовательной программы.

1.7. Календарные и перспективные планы воспитательно-образовательной работы с детьми в группах дошкольного возраста являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются каждым педагогом ДОО в каждой возрастной группе.

1.8. Основой планирования педагогического процесса является примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования под редакцией Н. Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой «От рождения до школы».

2. Цели и задачи.

Цель календарного и перспективного планирования – организация целостного, непрерывного, содержательного процесса.

Задачи:

1. Обеспечение выполнения образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе.
2. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.
3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.
4. Совершенствование вариативных форм, способов, методов и средств реализации ООП ДО, которые специфичны для конкретного возраста и (или) контингента детей каждой возрастной группы.

3. Общие подходы к планированию.

3.1. Календарное и перспективное планирование является неотъемлемой частью рабочей программы воспитателей и специалистов.

3.2. Перспективный план разрабатывается воспитателями и специалистами самостоятельно на один учебный год, на основе рабочих программ педагогов ДОУ.

3.3. Календарный план составляется на 2 недели или на каждый день (по совместному решению педагогов каждой группы).

3.4. Календарное и перспективное планирование направлено на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие».

3.5. 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.

3.6. Календарный и перспективный план воспитательно-образовательной работы должен отражать принцип лично-ориентированного взаимодействия взрослых с детьми.

3.7. Календарный и перспективный план воспитательно-образовательной работы должен быть нацелен на:

- развитие любознательности как основы познавательной активности у дошкольника;
- развитие способностей ребенка;
- формирование творческого воображения;
- развитие коммуникативных навыков.

3.8. Календарный и перспективный план воспитательно-образовательной работы должен обеспечивать:

- охрану и укрепление физического и психического здоровья детей, их физическое развитие;
- эмоциональное благополучие каждого ребенка;
- интеллектуальное развитие воспитанников ДОУ;
- создание условий для развития личности ребенка, его творческих способностей;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- взаимодействие с семьей для обеспечения полноценного развития ребенка.

3.9. Календарный план воспитательно-образовательной работы должен предусматривать разумное чередование организованной и самостоятельной деятельности детей основанной на детской инициативе и активности. План должен обеспечивать организацию детской жизни в трех формах:

- непосредственно образовательная деятельность;
- нерегламентированные виды деятельности;
- свободное время, предусмотренное для ребенка в ДОУ в течении дня для свободной спонтанной игровой деятельности и общения со сверстниками.

3.10. Календарный план воспитательно-образовательной работы должен строится с учетом специфичных для детей видов деятельности (игра, конструирование, продуктивная, музыкальная, театрализованная деятельности и др.), обеспечивать разнообразную деятельность, способствующую максимально возможному раскрытию потенциала каждого ребенка.

3.11. Календарный и перспективный план воспитательно-образовательной работы должен предусматривать возможность реализации индивидуального подхода к ребенку, работу с разными подгруппами детей, учитывать их возрастные особенности.

3.12. Календарный и перспективный план воспитательно-образовательной работы должен определять цели и способы их достижения, выполнить мотивирующую и активизирующую функции. План является также средством контроля достижения целей и определение необходимых для этого деятельности.

4. Принципы планирования.

4.1. Обеспечение единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач в процессе непосредственно образовательной деятельности воспитанников.

4.2. Взаимосвязь процессов обучения, воспитания и развития (обучающие задачи планируются не только в образовательной деятельности, но и других видах деятельности).

4.3. Учет медико-гигиенических требований к последовательности, длительности различных форм и видов деятельности {непосредственно образовательная деятельности, различных режимных процессов, самостоятельной деятельности детей).

4.4. Комплексно-тематический принцип при календарном планировании единая тема объединяет все виды деятельности.

4.5. Регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий {одна игра планируется несколько раз, но изменяются и усложняются задачи — познакомить с игрой, выучить правила игры, выполнять правила, воспитывать доброжелательное отношение к сверстникам, усложнять правила, закрепить знание правил игры и пр.)}

4.6. Учет конкретных педагогических условий возрастного состава группы, предметно-развивающей среды, местных и региональных особенностей климата, времени года, погодных условий и т.д. (например, при проведении прогулок, закаливающих и оздоровительных мероприятий, деятельности по экологии).

4.7. Учет индивидуальных особенностей детей (тип темперамента ребенка, его увлечения, личностные особенности, уровень развития детей Организация образовательной деятельности, индивидуальной работы, игр по подгруппам, разно уровневые задания, игры разной степени сложности)).

5. Организация работы.

5.1. Основой планирования педагогического процесса является образовательная программа дошкольного образования (далее ОПДО), разработанная с учётом примерной программы образовательной программы «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой.

5.2. Календарное планирование составляется на 1 день или неделю. Календарное планирование составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми) в соответствии с режимом дня группы, на основе учебного плана, расписания образовательной деятельности и перспективно-календарного плана. Календарное планирование составляется и реализуется педагогами, работающими в возрастной группе.

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

5.4. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

5.5. 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.

5.6. Календарное планирование должно учитывать:

- требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиНом;
- требования тематического плана. - режим дня.

5.7. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию, работа с родителями (планируется на 2 недели);
- планирование НОД;
- 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 планируется по всем разделам программы.

5.8. Система планирования воспитательно-образовательного процесса в ДОУ включает в себя:

- Тематическое планирование НОД
- Календарное планирование воспитательно-образовательной работы с дошкольниками.

Тематическое планирование:

- Составляется педагогами каждой возрастной группы.
- Тематическое планирование разрабатывается на учебный год (с сентября по май включительно).
- Интегрирующие темы и периоды их реализации определяются для каждой возрастной группы.
- Тематическое планирование является составной частью основной общеобразовательной программы ДОУ и должно быть разработано педагогами до 1 сентября.
- Тематическое планирование должно иметь титульный лист и быть утверждено руководителем ДОУ.

Календарное планирование воспитательно-образовательного процесса

- Составляется каждым педагогом.
- Календарное планирование составляется ежедневно на первую и вторую половину дня.
- Календарное планирование составляется в соответствии с режимом дня и циклограммой воспитательно-образовательной работы с детьми.
- Календарное планирование составляется для каждой возрастной группы.
- На начало каждого месяца определяется: два комплекса утренней гимнастики (с предметами и без предметов), комплекс гимнастики после сна, план индивидуальной работы с детьми на месяц (на основе данных мониторинга детского развития);

- Календарное планирование должно отражать:

Режимные моменты:

1 половина дня: утренний прием детей; свободная деятельность детей; непосредственно образовательная деятельность; прогулка; возвращение с прогулки, обед, подготовка ко сну, сон;

2 половина дня: подъем, гимнастика после сна; культурно – досуговая деятельность; свободная деятельность детей; непосредственно образовательная деятельность (в группах, в которых в соответствии с СанПиН предусмотрена НОД во второй половине дня); занятия со специалистами, кружковая работа, прогулка.

- *Интеграцию образовательных областей;*
- *Организацию совместной деятельности взрослого с детьми:* групповую и подгрупповую работу, индивидуальную работу, образовательную деятельность в режимные моменты;
- *Организацию предметно-развивающей среды для самостоятельной деятельности детей;*
- *Взаимодействие с родителями и социумом.*

5.9. Содержание непосредственно-образовательной деятельности в календарном плане расписывается: три группы задач, ссылка на учебно-методическое обеспечение.

5.10. В план прогулки включаются: наблюдения, трудовая деятельность, игры разной подвижности, индивидуальная работа по развитию основных движений детей, поисково-исследовательская деятельность, самостоятельные игры с выносными игрушками. Воспитатель указывает вид деятельности, название, цели, ссылку на учебно-методическое обеспечение. При наличии картотеки указывается лишь ее вид и номер игры в картотеке.

5.11. При планировании каждой формы работы с детьми воспитатель указывает вид деятельности, название, цели, ссылку на учебно-методическое обеспечение. При наличии картотеки указывается лишь ее вид и номер игры в картотеке.

5.12. Календарное планирование оформляется в печатном и электронном варианте.

6. Требования к оформлению календарного плана воспитательно-образовательной работы

6.1. Оформление календарного плана:

Календарный план должен быть представлен в печатном и электронном виде. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, шрифт 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, поля верхнее 2 см, левое 3 см, правое 1,5 см, нижнее 2 см (или поля со всех сторон – 2 см); центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблицы вставляются непосредственно в текст.

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

6.3. Титульный лист.

Порядок оформления титульного листа: по центру «Календарный план воспитательно-образовательной работы средней группы №...общеразвивающей направленности для детей 4-5 лет МБДОУ «ГДС «Колокольчик» на 20...-20...учебный год» – шрифт 12. Титульный лист считается первым, но не нумеруется. На титульном листе указывается: полное наименование образовательной организации по Уставу; грифы: Утверждаю – заведующий (указываются дата № приказа, подпись) – в правом верхнем углу; принято – педагогическим советом (указываются дата и номер протокола) – в левом верхнем углу; согласовано – старший воспитатель – слева; название с указанием конкретной возрастной группы, срок реализации. Ниже с правой стороны: Воспитатель(ли)- фамилия, имя, отчество. (перечисление разработчиков с указанием фамилий и инициалов педагогов, их должностей). В правом нижнем углу пишем «Начат, двоеточие, дата. Ниже «Окончен, двоеточие, дата». Город/Посёлок, год разработки. Содержание Планирования ОД располагается на втором листе (с указанием страниц, приложений).

6.4. План должен содержать следующие разделы:

- Титульный лист
- Годовые задачи Учреждения,
- Режим дня группы,
- Расписание непосредственно- образовательной деятельности,
- Список детей возрастной группы на 01.09 текущего года
- План работы с родителями
- Перспективно-календарный план (на месяц или тематический период) и календарные планы.

6.5. Календарный план пишется согласно комплексно - тематическому планированию, каждый день недели носит своё название (Приложение 5).

6.6. Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием дней недели.

6.7. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС); - тема; источник методической литературы (для молодых специалистов: тема, цель, методы, приемы, вопросы, оборудование необходимое для организации детской деятельности, источник методической литературы).

6.8. При планировании приветствуется использование карточек прогулок, наблюдений, утренней гимнастики, пальчиковой гимнастики, бодрящей гимнастики, комплексы корригирующей гимнастики после сна и т. п., составленных воспитателями групп и специалистами ДОУ.

6.9. При наличии картотеки разрешается замена полной записи целями и задачами мероприятий на краткую запись с указанием номера карточки или страницы.

6.10. Список методических материалов и литературных источников строится в соответствии с образовательными областями, с указанием названия издательства, года выпуска.

6.11. Последняя страница календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.

7. Документация и ответственность.

7.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

7.2. За достоверность сведений, качество оформления документации несет ответственность воспитатель.

7.3. Срок сдачи плана на проверку не позднее 25 числа предыдущего месяца, за исключением плана за сентябрь. Срок сдачи плана за сентябрь месяц до 15 сентября.

7.4. Контроль календарного планирования осуществляется, старшим воспитателем ДОУ один раз в квартал. - на специально отведенной странице с соответствующей пометкой: дата проверки, цель, подпись, замечания и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит педагогов ДОУ и следит за их выполнением.

7.5. После окончания учебного года (31 мая) педагог сдает папку в архив в методический кабинет старшему воспитателю.

8. Заключение

8.1. Календарные планы хранятся 3 года в методическом кабинете.

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

