

Утверждаю:  
Исполняющий обязанности  
Заведующего МБДОУ д/с № 21  
Белоглинского района  
О.В. Чугай

МБДОУ  
д/с № 21

Подписан: МБДОУ д/с № 21  
DN:  
OID.1.2.840.113549.1.9.2=2326008270-232601001  
+015261642847, E=mbdou-ds21og@yandex.ru,  
ИИН=002326008270, СНИЛС=153261642847,  
ОГРН=1072326000064, Т=Исполняющий  
Обязности Заведующего, О=МБДОУ д/с №  
21, СТРЕЕТ=ТИЕР ПОЧТОВЫЙ, ДОМ 6,  
L=Селекционный, S=23 Краснодарский край,  
C=RU, G=Ольга Витальевна, SN=чугай,  
CN=МБДОУ д/с № 21  
Основание: Я являюсь автором этого документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021.04.15 14:28:01  
Foxit Reader Версия: 9.7.1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАЛЕНДАРНОМ ПЛАНИРОВАНИИ  
ВОСПИТАТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Детский сад № 21 Белоглинского района»**

**пос. Селекционный**

## **1. Общие положения**

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

1.2. Настоящее положение разработано на основе законодательства и нормативных документов и Министерства образования РФ, закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказа Министерства образования РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утвержденного приказом Министерства образования РФ от 17.10.2013 № 1155).

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

2.1. Обеспечение выполнения основной образовательной программы в МБДОУ д/с № 21 в каждой возрастной группе.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

## **3. Принципы календарного планирования.**

План должен:

3.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.

3.2. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих задач.

3.3. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

3.4. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.

3.5. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

3.6. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности.

3.7. Учитывать конкретные педагогические условия возможностей образовательного учреждения и окружающего социума.

#### **4. Организация работы.**

4.1. Основа планирования педагогического процесса - Основная образовательная программа МБДОУ д/с № 21.

4.2. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми); план на последующую неделю должен быть готов в пятницу текущей недели.

4.3. Планирование осуществляют оба педагога группы. Периодичность написания календарного плана устанавливается педагогами по взаимной договоренности. В случае длительного отсутствия постоянного воспитателя группы, планирование осуществляют педагоги его заменяющие.

4.4. При планировании должны учитываться особенности развития детей данной группы в конкретных условиях ДОУ .

#### **5. Требования к оформлению и содержанию календарного плана.**

5.1. План должен соответствовать эстетическим требованиям .

Он может быть напечатан или выполнен в рукописном виде аккуратно, понятным почерком .

5.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, учебного года.

5.3. План должен содержать следующую информацию:

- режим дня группы;
- расписание непосредственно образовательной деятельности;
- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года,
- группы здоровья, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе);
- список детей по подгруппам,
- комплексы утренней гимнастики и гимнастики после сна, закаливающие мероприятия;
- формы работы с родителями по направлениям : диагностическая, профилактическая, коррекционная;
- праздники, досуги, развлечения.

5.4. Написание плана может осуществляться в тетради или печатных таблицах (на листах формата А 4) и храниться в папке (срок хранения 3 года). Не допускаются использование корректора, заклеивание строчек другие виды исправлений.

5.5. План должен содержать следующие разделы : часть дня, виды детской деятельности, программное содержание осуществляемой деятельности, используемые методические приемы , индивидуальная работа с воспитанниками, указывается методическая литература с указанием автора и страницы , которая была использована при планировании ООД.

5.6. При планировании любого вида детской деятельности указывается вид детской деятельности, задачи (развивающие, образовательные, воспитательные).

5.7. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.

5.8. Для полного раскрытия каждой темы комплексно-тематического плана, педагоги должны планировать рассмотрение темы, учитывая рассмотрение ее через все образовательные области.

5.9. Планирование образовательного процесса должно строго соответствовать комплексно-тематическому и перспективному планированию группы. В конце работы по каждой теме необходимо планировать итоговое мероприятие, для осуществления контроля за степенью усвоения материала.

5.10. Планирование мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями и воспитанников, работу по формированию культурно-гигиенических навыков, преобразование предметно-развивающего пространства группы осуществляется при планировании каждой темы в соответствии с комплексно-тематическим планированием .

5.11. Комплексы утренней гимнастики, гимнастики после сна, задачи по формированию культурно-гигиенических, трудовых навыков, повторяющиеся и требующие длительного периода для решения, выносятся в предплановый лист и отмечаются в ежедневном календарном планировании ссылкой.

5.12. В пятницу каждой недели проводится анализ работы за неделю по схеме:

- все ли запланированные мероприятия бы ли проведены в соответствии с перспективным планированием. В случае отклонений от плана указываются причины;
- активность и усвоение детьми образовательной программы . В случае необходимости проведения индивидуальной работы указываются воспитанники и направления, по которым необходимы индивидуальные занятия;
- внеплановые мероприятия, в том числе по работе с родителями и.

## **6. Документация и ответственность.**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Воспитатели, работающие на группе, несут персональную ответственность за ведение календарного плана. В случае длительного отсутствия постоянного воспитателя ответственность за ведение плана несет воспитатель, его замещающий.

6.3. Контроль за календарным планированием осуществляется заведующим не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями. Выводы и рекомендации по ведению плана отмечаются в карте проверки плана, и доводятся до сведения воспитателя под роспись.

6.3. Оперативный контроль фиксируется на специально отведенной странице. В случае выявления серьезных замечаний к осуществлению календарного планирования, заведующий вправе записать свои рекомендации в месте обнаружения замечаний.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 217702588042463165739188801430949850835526482839

Владелец Чугай Олеся Витальевна

Действителен с 16.11.2023 по 15.11.2024