

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Берёзка»»
городского округа город Шарья Костромской области

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете

№ 1 от 31.08. 2015 г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 1 «Берёзка»»
Е. С. Думская
Приказ № 64
от «30» июля 2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О календарном планировании педагогов
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Берёзка»»
городского округа город Шарья Костромской области**

2015 год

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Берёзка»» городского округа город Шарья Костромской области (далее - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 № 1155, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14.11.2013 № 30384, другими нормативными правовыми актами Администрации и Департамента образования и науки Костромской области и органов самоуправления городского округа город Шарья, приказами Управления образования городского округа город Шарья, Уставом Учреждения.
- 1.2. Календарный план воспитательно-образовательного процесса в группах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Берёзка»» городского округа город Шарья Костромской области (далее - Учреждение) - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления основной общеобразовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы с детьми.

2. Цели и задачи календарного планирования.

- 2.1. Обеспечение выполнения основной общеобразовательной программы в Учреждении 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 дошкольного возраста.

3. Принципы календарного планирования.

Календарный план должен:

- Соответствовать принципу полноценного проживания ребенком всех этапов детства, обогащения детского развития.
- Соответствовать критериям полноты и достаточности.
- Сочетать принципы построения образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребенка, поддержки инициативы детей в различных видах деятельности и формирования познавательных интересов и познавательных действий ребенка в различных видах деятельности.
- Обеспечивать единство целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста.
- Строиться с учетом возрастной адекватности дошкольного образования, принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей, этнокультурной ситуации развития детей.
- Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
- 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.

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

4. Требования к оформлению календарного плана.

- 4.1. План должен быть оформлен в текстовом документе MS Word в печатном и электронном виде.
- 4.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. воспитателей группы, даты начала и окончания плана.
- 4.3. План должен содержать следующие разделы
 - режим дня группы;
 - расписание непосредственно образовательной деятельности;
 - ежедневные и еженедельные традиции группы;
 - список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);
 - условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).
 - блочное календарное планирование образовательной деятельности по дням недели: блок «Совместная образовательная деятельность в детьми» (НООД и в режимных моментах), блок «Индивидуальная работа», блок «Создание условий для самостоятельной деятельности детей», блок «Взаимодействие с семьями воспитанников».
- 4.4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 17.10.2013 №1155, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 14.11.2013 №30384 (далее - ФГОС)
- 4.5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.
- 4.6. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС); цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.
- 4.7. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной гимнастики и т. п., составленных педагогами группы.

5. Организация работы.

- 5.1. Основой календарного планирования воспитательно-образовательного процесса Учреждения, является основная общеобразовательная программа, разработанная коллективом педагогов Учреждения на основе ФГОС дошкольного образования.
- 5.2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, комплексно-тематическим планированием, расписанием непосредственно образовательной деятельности и расписанием совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.
- 5.3. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми) .
- 5.4. Индивидуальная работа с детьми планируется с учетом результатов непосредственно образовательной деятельности.

6. Документация и ответственность.

- 6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
- 6.2. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем Учреждения не реже одного раза в две недели, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

6.3. Старший воспитатель на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.