

Принято
Педагогическим Советом
МДОУ № 33
Протокол от «15» 09 2015 г.

Утверждаю
Заведующий МДОУ № 33
А.А. Котова
«09» 09 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в группах
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 33»

Общие положения.

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

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.

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 целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
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.

Требования к оформлению календарного плана.

1. План оформляется в рукописном или электронном виде.
 2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.
 3. План должен содержать следующие разделы
 - список детей группы, список подгрупп;
 - Перспективный план (на месяц)
- комплекс утренней гимнастики, гимнастики после сна;

- планирование КГН, игровой, трудовой, познавательной (наблюдения) деятельности, воспитание культуры поведения;
- расписание непосредственно образовательной деятельности;
- содержание занятий по парциальным программам;
- организацию РППС для самостоятельной деятельности детей;
- работу с родителями.

- Календарный план (ежедневный) включает карту с указанием темы, цели недели, итогового мероприятия; ежедневный план проведения ВОР по разделам групповая и подгрупповая деятельность в режимных моментах, индивидуальная работа, образовательная деятельность в режимных моментах, непосредственно организованная деятельность.

4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГОС к структуре основной общеобразовательной программы.

5. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС), цель, оборудование необходимое для организации детской деятельности.

6. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т.п., составленных педагогами группы.

Организация работы.

1. Основа планирования педагогического процесса – основная общеобразовательная программа МДОУ.

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

3. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).

4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательной деятельности).

Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

2. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем один раз в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

3. Результаты контроля отражаются в аналитической справке, которая содержит дату проверки, цель, анализ состояния планов ВОР и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.