

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 «Барвинок» города Алушты

«Принято»
педагогическим советом МДОУ
детский сад №16 «Барвинок»
города Алушты
протокол № 04
от «01» сентября 2017 г.

«Утверждаю»
Заведующая МДОУ
детский сад №16 «Барвинок»
города Алушты
Горошцова С. М.
Приказ № 144
от «01» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании работы педагога

муниципального дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты

1. Общие положения.

1.1. Календарный план образовательного процесса – это заблаговременное определение порядка, последовательности реализации Основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП ДО) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16 «Барвинок» города Алушты (далее – Учреждение) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом № 273-ФЗ от 29. 12. 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1155 от 17. 10. 2013 г.,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1014 от 30.08.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»,
- Методическими рекомендациями по написанию календарного плана работы педагога ДОУ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым,
- Уставом Учреждения,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. №26,
- Основной образовательной программой дошкольного образовательного Учреждения.

1.3. Календарный план является неотъемлемой частью ООП ДО Учреждения, направлен на реализацию образовательных областей: «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Физическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Художественно-эстетическое развитие».

1.4. 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 работы Учреждения.

1.5. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи календарного планирования.

2.1. Цель календарного планирования – обеспечение выполнения Основной образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения для каждой возрастной группы, а также регулярная и систематическая воспитательно-образовательная деятельность, достижение положительных результатов в образовательном процессе.

2.2. календарный план обеспечивает выполнение Основной образовательной программы дошкольного образовательного Учреждения в каждой возрастной группе.

2.3. Календарный план обеспечивает осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

3. Принципы и организация планирования.

3.1. Календарное планирование должно учитывать возрастной состав группы, условия развития детей.

3.2. Календарный план должен:

- соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка;
- обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста;
- строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей;
- 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 НОД, 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;
- учитывать конкретные педагогические условия возможностей образовательного учреждения и окружающего социума.

3.3. Для полного раскрытия каждой темы недели комплексно-тематического планирования, согласно ООП ДО Учреждения, педагог должен планировать работу над темой, учитывая рассмотрение ее через все образовательные области.

3.4. Планирование образовательного процесса должно строго соответствовать комплексно-тематическому планированию по ООП ДО Учреждения. В конце работы по каждой теме необходимо планировать итоговое мероприятие для осуществления контроля за степенью усвоения материала дошкольниками.

3.5. Планирование мероприятий, направленных на взаимодействие с родителями воспитанников, работу по формированию культурно-гигиенических навыков, преобразование развивающей предметно-пространственной среды группы, осуществляется при планировании каждой темы в соответствии с комплексно-тематическим планированием.

3.6. В календарном плане должно быть отражено взаимодействие с музыкальным руководителем, учителем-логопедом, педагогом-психологом.

3.7. Планирование осуществляют педагоги группы. В случае длительного отсутствия основного воспитателя группы, планирование осуществляют педагоги, его заменяющие.

3.8. Календарное планирование должно учитывать требования к максимальной нагрузке детей в организационных формах работы, в соответствии с СанПиН.

4. Требования к оформлению и содержанию календарного плана.

4.1. Календарный план должен быть написан аккуратно.

4.2. Расписание НОД в календарном плане должно соответствовать Учебному плану Учреждения.

4.3. В календарном плане должно прослеживаться единство цели, содержания, методов, организационных форм воспитательно-образовательной деятельности, соответствие рабочей программе педагога, индивидуальным и возрастным особенностям детей.

4.4. Написание плана осуществляется в тетради формата А-4. По окончании учебного года календарный план хранится в группе не менее 3 лет.

4.5. Требования к оформлению календарного плана:

- План прошит, пронумерован и скреплен печатью Учреждения;
- Титульный лист (Приложение 1):

- полное название учреждения;

- название документа с указанием группы, возрастной категории детей, учебного года;

- ФИО воспитателя;

- даты начала и окончания ведения плана;

- План должен содержать следующую информацию:

1) список детей группы (с указанием даты рождения, ФИО родителей, их адресом и номером телефона);

2) расписание НОД;

3) режим дня группы (на зимний и летний периоды);

4) ежемесячно планировать:

- 2 комплекса утренней гимнастики (один комплекс на две недели);

- 2 комплекса гимнастики пробуждения (один комплекс на две недели);

- 2 развлечения (по пятницам).

5) сводная сетка НОД на месяц с указанием темы недели;

6) план каждого календарного дня по режимным моментам и видам деятельности:

- Утро (наблюдение или рассматривание предметов, иллюстраций (с одним ребенком или с подгруппой), беседы, игры, труд, индивидуальная работа, самостоятельная деятельность детей, утренняя гимнастика, подготовка к завтраку, завтрак)

- НОД (в первую и во вторую половины дня) вид, тема, цели, программное содержание, материалы и оборудование, ход занятия). При планировании хода занятия педагог может написать план занятия с указанием использованной литературы, ссылки на интернет-ресурс (при условии наличия указанной литературы или распечатанного варианта публикации)

- Прогулка (наблюдения с целями, трудовая деятельность, подвижная игра (цель), дидактическая игра (цель), индивидуальная работа (цель, Ф. И. детей), самостоятельная деятельность детей)

- 2-я половина дня (гимнастика пробуждения, НОД, кружковая работа, вечера досуга и развлечений, тематические беседы, самостоятельная деятельность детей, игровая деятельность)

- 2-я прогулка (подвижная игра, дидактическая игра, самостоятельная деятельность детей, индивидуальная работа с детьми)

- работа с родителями (ежедневно).

7) при планировании каждого режимного момента необходимо указать:

- название вида деятельности;

- форму организации (при индивидуальной работе – имя ребенка);

- цель работы;

- оборудование, вопросы для беседы или источник (литература, № картотеки).

8) регулярно планировать пальчиковые, артикуляционные гимнастики, физкультурные паузы во время проведения НОД, совместную деятельность взрослого и ребенка;

9) согласно комплексно-тематическому планированию, каждая неделя носит свое название, нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

10) индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД.

5. Документация и ответственность.

5.1. календарный план является обязательным документом педагога.

5.2. Контроль планирования осуществляет заведующий Учреждением и старший воспитатель в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями, отмечая дату проверки, рекомендации по планированию. В случае обнаружения замечаний к осуществлению календарного планирования, заведующий и старший воспитатель вправе записать свои рекомендации в месте обнаружения замечаний.

Приложение 1
к Положению о календарном
планировании работы педагога

Титульный лист

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №16 «Барвинок» города Алушты

Календарный план воспитательно-образовательной работы
на 20___/20___ учебный год
в _____ группе _____

Воспитатель:
Фамилия И. О.

Начат: « ___ » _____ 20___ г.

Окончен: « ___ » _____ 20___ г.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено

печатями

) листов

Зам. МДОВ

Подпись: *[Signature]*
Ф.И.О.

