

ПРИНЯТО:
Педагогический Совет МБДОУ
«Детский сад № 44»
Протокол № 4 от 30.05.2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Приказ № 28 от 31.05.2016г.
Заведующая МБДОУ
«Детский сад № 44»

_____/Любовная И.Г./

СОГЛАСОВАНО:
Председатель родительского комитета
_____ Гоголь О.А.

П О Л О Ж Е Н И Е **о календарном планировании** **воспитательно-образовательного процесса в группах**

1. Календарный план воспитательно - образовательного процесса в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы 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 в рамках непосредственно образовательной деятельности, 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 должен быть написан аккуратно, понятным подчерком.
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
 - годовые задачи ДОУ;
 - режим дня группы;
 - расписание непосредственно образовательной деятельности;
 - еженедельные традиции группы;
 - список детей группы с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года;
 - условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).
4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования.
5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей заместителя заведующей по ВМР.
6. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности; цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.
7. При планировании приветствуется использование карточек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

Организация работы.

1. Основа планирования педагогического процесса – примерная основная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой
2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, циклограммой 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.

Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
2. Контроль за календарным планированием осуществляется зам. зав. по ВМР не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.
3. Зам. зав. по ВМР на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

