

Принято:
на Педагогическом совете
протокол № 1 от 23.08.21г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ д/с
«Ручеек»
с. Веренка _____
К.В. Дуринова.
Приказ № 277 от
«01 __» 09 __ 2021 __г.

**Положение
о календарном планировании воспитательно-
образовательного
процесса во всех возрастных группах
МБДОУ детский сад «Ручеёк» с. Веренка.**

Общие положения.

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 ДООУ 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** должен быть написан аккуратно, понятным подчерком (*с использованием паст синего и зелёного цвета*).
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 ДООУ;
 - режим дня группы;

- расписание непосредственно-образовательной деятельности;
- 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**).

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

5. Последняя страница тетради **календарного плана воспитателями не заполняется**. Она предназначена для записей старшего **воспитателя**.

6. При **планировании** разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (*в соответствии с ФГОС ДО*); цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

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

Организация работы.

1. **Основа планирования педагогического процесса:**

Программа МБДОУ д/с «Ручеек», разработанная на основании основной общеобразовательной программы *«От рождения до школы»* под редакцией Н. Е. Вераксы, М. А. Васильевой, Т. С. Комаровой

2. **Календарные планы** составляются в соответствии с режимом дня группы, **календарно – тематическим планированием**.

3. **Календарный план** составляется на день 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** (*выход на работу без плана, является прогулом*).

2. Контроль за **календарным планированием** осуществляется заведующим не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с **запланированными в годовом плане** контрольными мероприятиями.