

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛЕНДАРНОМ ПЛАНИРОВАНИИ
ВОСПИТАТЕЛЬНО- ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В МБОУ ООШ № 9 (ДОШКОЛЬНАЯ ГРУППА)**

1. 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. Содержание психолого - педагогической работы по образовательным областям включает чёткий перспективный план в соответствии с программой Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой «От рождения до школы», оформляется в виде таблицы.

Цели и задачи планирования.

1. Обеспечение выполнения образовательной программы в МБОУ ООШ № 9 в разновозрастной 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, либо набран в текстовом редакторе Word for Windows листа формата А4, Times New Roman размер – 12-14) пт.
2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием полного наименования общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом, названием группы, Ф.И.О.

воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

3. План должен содержать следующие разделы:

- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);
- расписание непосредственно образовательной деятельности;
- режим дня группы (холодное и теплое время года);
- комплекс утренней гимнастики (на две недели);

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

5. Последняя страница листа календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей заведующего.

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 наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

Организация работы.

1. Основа планирования педагогического процесса Программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, Т.С.Комаровой, М.А.Васильевой, и другие примерные, парциальные программы.

2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, перспективным 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 (непосредственно образовательной деятельности).

Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

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.

3. На специально отведенной странице, фиксируется дата проверки, цель и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением.