

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №5

СОГЛАСОВАНО
с педагогическим советом
дошкольных групп МБОУ СОШ №5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ СОШ №5
от 31.08. 2018 г. № 228

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О календарном планировании воспитательно-образовательного процесса»

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.
2. Настоящее положение разработано на основе законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273- ФЗ, приказа Министерства образования РФ от 30.08.2013 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 1155).

Цели и задачи календарного планирования.

1. Обеспечение выполнения Основной общеобразовательной программы в дошкольных группах МБОУ СОШ №5 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. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
3. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

4. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
5. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственной образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.
6. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т. е. на основе игровой деятельности.
7. Учитывать конкретные педагогические условия возможностей образовательного учреждения и окружающего социума.

Требования к оформлению и содержанию 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 следующую информацию:
 - режим дня группы;
 - расписание непосредственной образовательной деятельности;
 - список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, группы здоровья, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе) ;
 - список детей по подгруппам (ранний возраст) .
4. Написание плана может осуществляться в тетради или печатных таблицах (на листах формата А 4) и храниться в папке (срок хранения 3 года).
5. План должен содержать следующие разделы: часть дня, виды детской деятельности, виды совместной образовательной деятельности с учетом интеграции образовательных областей, программное содержание осуществляемой деятельности, используемые методические приёмы, индивидуальная работа с воспитанниками, указывается методическая литература, которая была использована при планировании ООД (см. приложение №1).
6. При планировании любого вида детской деятельности указывается вид детской деятельности; цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.
7. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов (см. приложение №2).
8. Для полного раскрытия каждой темы комплексно-тематического плана, педагоги должны планировать рассмотрение темы учитывая рассмотрение её через все образовательные области.
9. Планирование образовательного процесса должно строго соответствовать комплексно-тематическому планированию МБОУ СОШ №5. В конце работы по каждой теме необходимо планировать итоговое мероприятие, для осуществления контроля за степенью усвоения материала.
10. Планирование мероприятий направленных на: взаимодействие с родителями воспитанников, работу по формированию КГН, преобразование предметно-развивающего

пространства группы осуществляется при планировании каждой темы в соответствии с комплексно-тематическим планированием МБОУ СОШ №5.

11. При написании плана в печатных таблицах планирование ООД по физической культуре и комплексы утренних гимнастик (один комплекс на две недели), осуществляется на отдельных листах или в тетради, прилагаемой к плану.

12. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей зам. директора по УВР. В случае осуществления планирования на отдельных листах, свои рекомендации зам. директора по УВР оставляет на свободном месте ежемесячно.

14. В случае наблюдения крайних замечаний к осуществлению календарного планирования, зам. директора по УВР вправе записать свои рекомендации в месте обнаружения замечаний.

Организация работы.

1. Основа планирования педагогического процесса — Основная общеобразовательная программа дошкольных групп МБОУ СОШ №5, составленная на основе программы «От рождения до школы», под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

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

3. Планирование осуществляют оба педагога группы. Периодичность написания календарного плана устанавливается педагогами по взаимной договорённости. В случае длительного отсутствия постоянного воспитателя группы, планирование осуществляют педагоги его заменяющие.

4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты ООД.

Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

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

3. Зам. директора по УВР на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.