

ПРИНЯТО:  
На педагогическом совете  
МБДОУ детский сад № 10  
Протокол № 1 от 28.08.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий  
МБДОУ детский сад № 10  
Приказ № 72 от 28.08.2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании образовательного процесса в группах  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 10 муниципального образования  
Каневской район

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования». Уставом ДОУ, Положением о рабочей программе.

1.2. Календарный план образовательного процесса в возрастных группах - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.3. Календарный план направлен на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое 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 ДОУ.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников ДОУ (Приложение 1 модель календарного планирования)

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

## **II. Цели и задачи**

- 2.1. Цель календарного планирования - организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение Программы ДО.
- 2.2. В календарном плане прописываются: темы, реализуемые задачи, поддержка индивидуальности ребенка освоения детьми образовательных областей в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива.
- 2.3. Обеспечение выполнения Программы ДОУ в каждой возрастной группе.
- 2.4. Осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

## **III. Принципы планирования.**

- 3.1 Учет педагогических условий: возрастного состава группы, условия развития детей.
- 3.2 Календарный план должен составляться с опорой на научные принципы:
  - полноценное проживание ребенком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;
  - построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребенка, в рамках которой ребенок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (далее – индивидуализация дошкольного образования);
  - содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребенка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
  - поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
  - сотрудничество организации с семьей;
  - приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
  - стимулирование познавательных интересов и действий ребенка в различных видах деятельности;
  - возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
  - учёт этнокультурной ситуации развития детей.

## **IV. Организация работы**

- 4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса – Программа ООП ДО и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.
- 4.2. Календарный план составляется на 1 неделю или каждый день (по совместному решению педагогов).
- 4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным

направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (ОД, совместная, самостоятельная).

4.4. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);
- планирование ОД;
- планирование прогулки (4-5 видов деятельности);
- планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности);
- планирование вечерней прогулки.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

- требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
- требования тематического плана;
- режим дня.

4.6. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика (ежедневно), работа с родителями (планируется 1 раз в неделю);
- тематика и цель ОД;
- совместная образовательная деятельность в режимных моментах;
- организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (уголки активности, все помещения группы);
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
- вся работа, связанная с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного поведения;
- работа, связанная с развитием игровой деятельности;
- работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- работа, связанная с усвоением программного материала;
- развлечения;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

## **V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы**

5.1. Календарный план оформляется в рукописном варианте.

5.2. На титульном листе по центру пишется: «План реализации ООП МБДОУ детский сад № 10 муниципального образования Каневской район в (средней группе). Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываем фамилии, имя, отчество воспитателей – первую, под ней – вторую, ниже дата начала и окончания реализации плана.

5.3. Последующие листы содержат: список детей группы с указанием размера мебели, график ОД, физкультурно-оздоровительную работу в группе (комплексы утренней гимнастики, комплекс пробуждения).

5.4. Календарный план пишется согласно комплексно-тематическому планированию, каждая неделя носит свое название.

Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с

названием недели;

- допускается написание плана на отдельных листах или в виде заполнения заранее отпечатанных таблиц (циклограмм).

## **VI. Документация и ответственность.**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем ДООУ или заведующим ДООУ по мере необходимости.

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. Календарные планы хранятся в группах 3 года.

7.2. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.

