

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
МКДОУ «Слободо – Туринский  
детский сад «Алёнка»  
Протокол № 1  
От «27 » августа 2021 г.



О.В.Антропова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о календарном планировании

### МКДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Алёнка»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для МКДОУ «Слободо-Туринский детский сад «Алёнка» в соответствии с

-Законом Российской Федерации от 01.01.2001г. № 000 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 000 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования»,

-Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СП 2.4.3648-20, утвержденный постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28. Введены в действие с 01 января 2021 г. (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН №2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020 г. № 32);

-Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования работы в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Основной образовательной программы.

1.3. Для успешной реализации Основной образовательной программы Учреждения в детском саду разрабатываются следующие виды планирования: определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы;

-осуществления образовательной работы с воспитанниками согласно тематике на определенный период;

-с указанием необходимых условий, используемых форм, средств, методов;

1.4. Структура планирования и тематика планирования принимается на Педагогическом совете на учебный год.

1.5. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением.

Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете Учреждения и утверждаются заведующим.

1.6. Содержание планирования зависит от возрастных и индивидуальных особенностей детей, может реализовываться в различных видах деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

## **2. Цели и задачи планирования**

2.1. Цель: создание условий для благоприятной ситуации развития ребенка.

2.2. Задачи:

- Обеспечивать целостность образовательного процесса;
- Обеспечивать полноту реализации образовательной программы в ДООУ в каждой возрастной группе;
- Обеспечивать движение и развитие образовательного процесса во времени, усложнение содержания, форм и методов работы с детьми;
- Осуществлять системность и последовательность в образовательной деятельности;
- Обеспечивать взаимодействие между педагогами Учреждения и родителями воспитанников.

## **3. Принципы планирования.**

- Соответствие принципу развивающего обучения, целью которого является развитие ребенка.
- Комплексно-тематический принцип построения образовательного процесса.
- Сочетание принципа научной обоснованности и практической применимости.
- Обеспечение единства обучающих, развивающих и воспитательных задач.
- Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей (социально - коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие, физическое развитие) и в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников.
- Учет индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.
- Принцип системности, регулярность, последовательность воспитательных воздействий.
- Учет конкретных педагогических условий: возрастной состав группы, развивающей среды, местных, региональных, климатических, погодных условий и т.д.

## **4. Требования к структуре и оформлению плана.**

4.1. Годовой план является обязательной документацией дошкольного образовательного учреждения, составляется на учебный год и отражает направления, задачи и систему мероприятий для решения задач в конкретном учебном году

4.2. Комплексно-тематический план составляется на учебный год на основе ООПДО

-В комплексно-тематическом планировании отражены сроки (период), тематические недели, варианты возможных итоговых мероприятий для детей и составляется для ранних, младших, средних и старших групп.

4.3. Календарный план предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм организации их на каждый день.

4.3.1. Календарный план составляется с учетом комплексно-тематического планирования образовательного процесса, расписания образовательной деятельности, режима дня и циклограммы работы на неделю (младший, старший дошкольный возраст). (Приложение №1)

4.3.2. Календарный план образовательного процесса условно подразделен на:

- Содержание НОД с детьми
- образовательную деятельность, осуществляемую в ходе режимных моментов;
- формы работы и методические приемы совместной деятельности педагога с детьми;
- содержание прогулки;
- самостоятельную деятельность детей;
- содержание индивидуальной работы педагога с детьми;
- взаимодействие с семьями детей по реализации основной образовательной программы дошкольного образования.

4.3.3. Календарный план составляется совместно обоими воспитателями и должен быть оформлен в текущую пятницу недели на всю последующую неделю.

Индивидуальная работа и работа с родителями планируется ежедневно.

4.4. Специалисты оформляют планы в соответствии с утвержденными структурами. (Приложение №2)

## **5. Документация и ответственность**

5.1. Годовой план является обязательным документом Учреждения.

Контроль за выполнением годового плана осуществляет заведующий ДООУ.

5.2. Комплексно – тематический, перспективный и календарный планы - являются обязательными документами воспитателей и специалистов.

5.3. Контроль за ведением календарных планов осуществляется старшим воспитателем в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.4. Старший воспитатель фиксирует дату проверки, знакомит воспитателей с рекомендациями и следит за их выполнением.

## Приложение №1

### Структура календарного планирования воспитателями

Содержание НОД с детьми	формы работы и методические приемы ОД с детьми в режимные моменты	формы работы и методические приемы совместной деятельности педагога с детьми	содержание прогулки	самостоятельную деятельность детей	Содержание индивидуальной работы педагога с детьми	Работа с семьей

## Приложение №2

### Структура календарного планирования специалистами

Вид деятельности	Задачи	Программное обеспечение