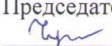


РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Петрозаводского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Центр развития ребенка - детский сад № 116 «Веселый лучик»  
(МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №116»)

Принято:  
Советом Учреждения  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 116»  
Председатель:  
 П.Б.Чуркина  
Протокол №2 от 11 января 2024г.



Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 116»  
Е.Н.Летягина  
Приказ №17 от 11.01 2024г.

## Положение о календарном планировании воспитательно - образовательного процесса в ДОУ

### 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 ДОУ 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.

## РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

Администрация Петрозаводского городского округа  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Петрозаводского городского округа  
«Центр развития ребенка - детский сад № 116 «Веселый лучик»  
(МДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №116»)

Принято:  
Советом Учреждения  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 116»  
Председатель:  
\_\_\_\_\_ П.Б.Чуркина  
Протокол №2 от 11 января 2024г.

Утверждено:  
Заведующий  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад № 116»  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Летягина  
Приказ №17 от 11.01 2024г.

## Положение о календарном планировании воспитательно - образовательного процесса в ДООУ

### 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.
2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обеих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.
3. План должен содержать следующие разделы
  - режим дня группы;
  - режим учебных занятий;
  - 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).
5. Форма оформления календарного плана табличная или текстовая определяется воспитателями самостоятельно. Разделы календарного плана: воспитательно-образовательная работа утром, занятия, планирование прогулки и воспитательно-образовательная работа вечером.
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 : цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

7. Воспитателям, имеющим первую и высшую квалификационные категории, разрешается не писать подробное планирование занятия. ( оформляются тема занятия и задачи)

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 Примерная основная общеобразовательная Программа дошкольного образования «Детство» Под ред Т. И. Бабаева, А. Г. Гогоберидзе, О. В. Солнцева и др.

2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим 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 учебной деятельности

### **Документация и ответственность.**

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

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

3. Зам зав по ВМР и старший воспитатель на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.