

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
МДОУ "Детский сад  
"Рябинка" р.п. Новая Майна»

Протокол № 1 от 23.09.2019 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
"Детский сад "Рябинка"  
Р.п. Новая Майна»

Э.М.Зимуков  
Приказ № 7 от 25.09.2019 г



### Положение

**о календарном и перспективном планировании процесса  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад «Рябинка» р.п.Новая Майна муниципального  
образования «Мелекесский район» Ульяновской области»**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования воспитательно–образовательной работы с целью обеспечения воспитательно–образовательной работы с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Рябинка» р.п. Новая Майна».

1.1. Деятельность воспитателя регламентируется законодательными и нормативно-правовыми документами, а также внутренними локальными актами учреждениями:

- Законом об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования от 14.11.2013 г №30384;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 28.09.2020 г;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности рег. № 3049 от 21.11.2016 г. серия 73Л01 № 0001592;
- Локальными актами ДОУ (Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового порядка, трудовым договором, должностной инструкцией).

1.2. Календарный план образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы. Календарное планирование осуществляется на основе циклограмм и предусматривает планирование всех видов деятельности детей с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.3. Календарный план является неотъемлемой частью основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Рябинка» р.п. Новая Майна», направлен на реализацию образовательных областей, рекомендованных ФГОС ДО: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое 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, инновационными направлениями ДОУ.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников МДОУ «Детский сад «Рябинка» р. п. Новая Майна» (Приложение 1).

1.6. Компонентами календарного планирования являются:

- Целевой компонент: цель и задачи. Они направлены на развитие, воспитание, обучение (цели и задачи должны быть диагностируемыми).
- Содержательный компонент – определяется программой.
- Организационно-действенный компонент (формы и методы должны соответствовать поставленным задачам).
- Результативный компонент (что запланировали в самом начале и что получили должно совпадать) – это может быть средством оценки достижения результатов.
- Материально-технический компонент: оснащение и дидактическое обеспечение.

1.7. Перспективный план – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления учебно-вспомогательного процесса. Основой его является рабочая программа воспитателей каждой возрастной группы, составленная на основе основной образовательной программы дошкольного образования МДОУ «Детский сад «Рябинка» р.п. Новая Майна».

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

1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение полноты реализации образовательной программы дошкольного учреждения с учётом направленности групп.

2.2. Осуществление системности и последовательности в организации образовательного процесса.

2.3. Обеспечение взаимодействия между педагогами ДОУ.

## **III. Принципы планирования**

3.1. Обеспечение единства воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.2. Учёт конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.3. Интеграция образовательных областей.

3.4. Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

#### **IV. Организация работы**

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса – перспективный план каждой возрастной группы.

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

4.3. Индивидуальная работа с детьми планируется с учетом результатов диагностики и результатов непосредственно - образовательной деятельности.

4.4. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная).

4.5. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС ДО), цель, оборудование, необходимое для организации детской деятельности.

4.6. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

4.7. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня, перспективным планированием и программным содержанием:

- планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);
- планирование занятий;
- планирование прогулки (не менее 3 видов деятельности);
- планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности).

4.8. Календарное планирование должно учитывать:

- требования к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СП 2.4.3648-20;
- распределение мероприятий согласно тематическому планированию.

4.9. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, гимнастика после сна, работа по закаливанию, организация работы по профилактике нарушения зрения, комплексы физкультурных пауз на занятии, артикуляционная гимнастика, дыхательная гимнастика, работа с родителями (планируется на 1 неделю);
- тематика и программное содержание занятий;
- совместная деятельность взрослого и ребёнка;
- самостоятельная деятельность детей;
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
- вся работа, связанная с формированием культурно – гигиенических навыков, норм 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.

4.10. Перспективный план составляется на месяц.

4.11. Календарное и перспективное планирование осуществляется всеми педагогами образовательного учреждения.

4.12. В перспективном и календарном планах должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия ДОО

(план может корректироваться).

## **V. Порядок оформления плана воспитательно - образовательной работы**

5.1. План может оформляться в электронном или рукописном варианте.

5.2. План должен быть написан аккуратно, понятным почерком (рукописный вариант); шрифт Times New Roman – 12,14 (электронный вариант).

5.3. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием полного названия образовательного учреждения, возрастной группы,

Ф. И. О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

5.4. План должен содержать следующие разделы:

- годовые задачи ДООУ;
- список детей группы (с указанием даты рождения, группы здоровья и маркировки мебели; под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе);
- расписание непосредственно - образовательной деятельности;
- сетку двигательной активности.

5.5. Условные обозначения:

- ✓ социально-коммуникативное развитие – С-К;
- ✓ познавательное развитие – П;
- ✓ речевое развитие – Р;
- ✓ художественно – эстетическое развитие – Х-Э;
- ✓ физическое развитие – Ф.

5.6. Каждый вид деятельности нумеруется и пишется с новой строки.

## **VI. Документация и ответственность**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Планирование реализуется педагогами группы совместно.

6.3. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем ДООУ или заведующим ДООУ ежемесячно, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями, с соответствующей пометкой в «Карте проверки календарного планирования»: дата проверки, рекомендации, с которыми знакомят воспитателей и следят за их выполнением, подпись воспитателей.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Срок хранения календарного и перспективного планирования 5 лет.

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

Прошито, пронумеровано, скреплено  
печатью, скреплено  
Заведующий  
Э.М. Зимук

