

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом заведующего МБДОУ  
детским садом № 7  
от 15 января 2021 года № 06/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса**  
**в МБДОУ детском саду № 7**

**1. Общие положения**

1.1. 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. Цели и задачи календарного планирования**

2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в ДОУ в каждой возрастной группе.

2.2. Осуществление систематического, последовательного воздействия на детей.

2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

**3. Принципы календарного планирования**

План должен:

3.1. Соответствовать принципу развивающего образования.

3.2. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

3.3. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.4. Строится с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

3.5. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.

3.6. 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.

3.7. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности.

#### **4. Требования к оформлению календарного плана**

4.1. План должен быть написан аккуратно, разборчивым подчерком.

4.2. Оформлен титульный лист с указанием возрастной группы, Ф.И.О. воспитателей группы, датой начала и окончания плана.

4.3. Должен содержать следующие разделы:

- годовые задачи дошкольного образовательного учреждения;
- расписание непосредственно образовательной деятельности;
- список детей группы (под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе);
- условные обозначения (фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).

4.4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГОС к структуре Основной образовательной программы.

4.5. Последние 3-4 страницы тетради календарного плана воспитателями не заполняются. Они предназначены для записей заместителя заведующего, заведующего детским садом.

4.6. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС), цель, вопросы, методические приемы, оборудование необходимое для организации детской деятельности.

4.7. При планировании соблюдается последовательность заполнения:

- комплекс утренней гимнастики (2 раза в месяц в группах от 3-х до 7 лет, 1 раз в месяц – в группах раннего возраста);
- работа с родителями (законными представителями);
- гимнастика пробуждения;
- артикуляционная гимнастика;
- культурно-гигиенические навыки;
- двигательный режим возрастной группы;
- система закаливания в группе;
- дата, день недели.

## **5. Организация работы**

5.1. Основой планирования педагогического процесса является Программа воспитания и обучения в детском саду под редакцией М.А.Васильевой

5.2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, комплексно-тематическим планированием.

5.3. Календарный план составляется на неделю вперед.

5.4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты непосредственно образовательной деятельности.

## **6. Документация и ответственность**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль за календарным планированием осуществляет заместитель заведующего 1 раз в месяц, а также в соответствии с планом контроля.

6.3 Заместитель заведующего фиксирует дату и цель проверки, рекомендации, за выполнением которых осуществляет контроль.