

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего БДОУ г. Омска

«Детский сад № 198» от

«09» января 2017 года

№ 1-од

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНОМ ПЛАНИРОВАНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНО-
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ОМСКА «ДЕТСКИЙ САД № 198»

Омск, 2016

1. Общие положения

1.1. Календарный план воспитательно - образовательного процесса в группах БДОУ г. Омска «Детский сад № 198» (далее – ДОУ) – 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 воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

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

3. Принципы календарного планирования

3.1. План должен:

- * соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка;

- * соответствовать критериям полноты и достаточности;

- * сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости;

- * обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста;

- * строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей;

- * основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса;

- * предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непрерывной образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования;

- * 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, понятным подчерком (возможен печатный вариант).

4.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, темы и цели недели, фамилия, имя, отчество воспитателя группы, ответственного за проведение итогового мероприятия, даты проведения итогового мероприятия, описанием развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с темой недели.

4.3. План должен содержать следующие разделы:

- годовые задачи ДОУ;

- режим дня группы;

- расписание непрерывной образовательной деятельности;

- комплекс утренней гимнастики на 1-2 недели;

- 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).

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

4.5. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС).

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

5. Организация работы

5.1. Основой планирования педагогического процесса является примерная общеобразовательная программа дошкольного образования «От рождения до школы»/ Под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

5.2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, перспективным планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.

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

5.4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непрерывной образовательной деятельности).

6. Документация и ответственность

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. 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.