

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБДОУ детский сад «Ладушка»
протокол № от 30.08.2016

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детским садом «Ладушка»
Л.Ф. Тимченко
приказ № 44 от 30.08.2016 г.



Положение

о ведении календарного плана воспитательно-образовательной работы воспитателями муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Ладушка» Родионово-Несветайского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС ДО» от 17.10.2013 № 1155, приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 "Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования", основной образовательной программой МБДОУ детского сада «Ладушка» (далее ДОУ) и регламентирует порядок написания воспитателями календарных планов воспитательно-образовательной работы в группах ДОУ.

1.2. Календарный план воспитательно-образовательной работы (далее – календарный план) в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

1.3. Календарный план является обязательным документом воспитателей всех групп ДОУ.

1.4. Положение о ведении календарного плана принимается педагогическим советом ДОУ и вступает в силу с момента издания приказа заведующего «Об утверждении Положения» и действует до внесения изменений.

1.5. Положение считается пролонгированным на следующий период, если не было изменений и дополнений в него.

2. Цели, задачи и принципы календарного планирования.

Цель календарного планирования: Обеспечение выполнения образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе.

Задачи календарного планирования:

1) Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

2) 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.

Составляется план на рабочую неделю вперед.

Условия, способствующие успешному планированию:

- Знание программных задач;
- Знание индивидуальных возможностей и способностей детей;
- Использование принципа повторности с усложнением задач;
- Совместное составление плана обоими воспитателями, а также постоянный обмен мнениями по результатам наблюдений за детьми: как усваивают материал, как выполняют свои обязанности, каковы у них навыки культуры поведения, какие черты характера наблюдаются и прочее. Таким образом, основную часть плана намечают оба воспитателя, а детали – каждый в отдельности;
- согласованность с годовым планом ДОУ, комплексно-тематическим планом ДОУ, с перспективными планами групп.

1. Требования к оформлению и написанию календарного плана.

Требования к оформлению:

- написан аккуратно, понятным почерком;
- образовательные области выделены на полях значками: физическое развитие - «Ф», речевое развитие - «Р», познавательное развитие - «П», художественно-эстетическое развитие - «ХЭ», социально-коммуникативное развитие - «СК»;

- на 1-й странице: а) заглавие
б) возрастная категория группы
в) Ф.И.О. воспитателей
г) период ведения плана
- на 2-й странице – режим дня группы;
- на 3-й странице – расписание непосредственно образовательной деятельности;
- на 4-й странице – список детей с указанием даты рождения;
- на 5-й странице – условные обозначения (фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы);
- на 6-й странице – список литературы.

Последний лист календарного плана воспитателями не заполняется. Он предназначен для записей заведующего и заместителя заведующего ДООУ, которые на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, рекомендации, с которыми знакомят воспитателей и следят за их выполнением.

В начале каждой недели пишем тему недели.

Далее идёт «План каждого календарного дня (с датой и днём недели)» (приложение).

Он включает в себя ежедневно:

1. Утро.
2. НОД.
3. Прогулку.
4. 2-ю половину дня.

В планировании каждого режимного момента необходимо указать:

- а) название вида деятельности;
- б) форму организации (с кем: если индивидуально, то указать имя);
- в) цель работы;
- г) оборудование и вопросы (при необходимости).

УТРО.

Основная задача – приём детей, самостоятельная деятельность детей (2-3 вида каждое утро).

1. Наблюдение или рассматривание предметов, иллюстраций (с одним ребёнком или с подгруппой).
2. Беседа.
3. Игры (разные виды).
4. Труд (в уголке природы, хозяйственно-бытовой труд, дежурства).
5. Индивидуальная работа по всем видам деятельности.
6. Самостоятельная деятельность детей.
7. Работа с родителями.
8. Утренняя гимнастика.
9. Подготовка к завтраку, завтрак (культурно-гигиенические навыки).

НОД. Планируется по составленному РАСПИСАНИЮ НОД.

1. Тема.
2. Программное содержание.
3. Материал, оборудование (при необходимости).
4. Предварительная работа (при необходимости).
5. Структура НОД – план занятия.
6. Литература с указанием страницы.

ПРОГУЛКА (от 3-х до 6-и видов в зависимости от возраста, мероприятий и т.д.).

1. Наблюдения (ежедневно, разные по теме недели, чередование наблюдений за объектами живой и неживой природы, за социальными объектами, за транспортом, за трудом взрослых и т.д.).
2. Труд (в природе, на участке или трудовое поручение (планируется в зависимости от возраста детей, ежедневно).
3. Подвижная игра (ежедневно).
4. Дидактическая игра.
5. Сюжетно – ролевая игра – ежедневно (одна игра может длиться несколько дней)
6. Индивидуальная работа (цель, Ф.И. детей, ежедневно).
7. Самостоятельная деятельность детей (атрибуты и материал, ежедневно).
8. Обучение спортивным играм и упражнениям (1 раз в неделю).
9. Целевая прогулка, экскурсия.
10. Предшествующая работа.
11. Детское экспериментирование (игры с песком, водой, бросовым материалом).

2-я ПОЛОВИНА ДНЯ.

1. Гигиенические процедуры.
2. Гимнастика после сна и оздоровление.
3. Индивидуальная работа по всем видам деятельности.
4. Вечера досуга, развлечения.
5. Самостоятельная деятельность детей.
6. Игры (игры драматизации, сюжетно- ролевые, режиссёрские, подвижные
7. Предшествующая работа.
8. Работа с родителями.
9. Чтение художественных произведений (указывать названия и авторов произведений).
10. Этические беседы (указывать темы).

4. Изменения и дополнения в календарном планировании.

4.1. Основания для внесения изменений:

- предложения педагогических работников по результатам работы в текущем учебном году;
- предложения педагогического совета, администрации ДОУ.

4.2. Изменения в календарное планирование могут вноситься ежегодно перед началом нового учебного года.

5. Контроль.

5.1. Контроль над календарным планированием осуществляется заведующим и заместителем заведующего ДОУ.

5.2. Контроль осуществляется не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.3. Ответственность за качество ведения календарного планирования возлагается на воспитателей ДОУ.

6. Хранение календарных планов.

6.1. Календарные планы хранятся в группе ДОУ.

6.2. К ним имеют доступ воспитатели группы и администрация ДОУ.

6.3. Календарные планы хранятся после истечения срока их действия 1 год в методическом кабинете ДОУ.

Тема недели _____

| Дата, день недели | Режимные моменты. | | Образова- -тельная область |
|---|------------------------------------|--|----------------------------------|
| | <u>УТРО.</u> | | |
| Непосредственно образовательная деятельность | | | |
| НОД | Тема | | |
| | Програ ммное содер- жание | | |
| | План занятия | | |
| | Литера- тура | | |
| НОД | Тема | | |
| | Програ ммное содер- жание | | |
| | План занятия | | |
| | Литера- тура | | |

| Дата, день недели | Режимные моменты. | Образова- тельная область |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| | НОД | |
| | <u>ПРОГУЛКА</u> | |
| | <u>2-я ПОЛОВИНА ДНЯ</u> | |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Тимченко Лариса Фёдоровна

Действителен с 25.06.2021 по 25.06.2022