

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ново – Брянский детский сад «журавленок»  
РБ, Заиграевский р-н, с. Новая – Брянь, ул. Октябрьская д.3,  
Тел 8(30136)53-2-51, zurawlenok@yandex.ru

Согласованно:  
Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ

*Рудчен* М.А. Рудченко

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
Ново – Брянский детский сад «Журавленок»  
П.И. Кушнарёва  
Приказ № *364* от *14.10* 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании  
образовательного процесса в группах  
муниципального бюджетного  
дошкольного образовательного  
учреждения Ново – Брянский  
детский сад «Журавленок»

С. Новая – Брянь

2019г

## **I. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования». Уставом ДОУ, Положением о рабочей программе.

1.2. Календарный план образовательного процесса в возрастных группах - это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.3. Календарный план является неотъемлемой частью рабочей программы группы, направлен на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое 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, приоритетным направлением ДОУ.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников ДОУ .

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

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Цель календарного планирования - организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение рабочей программы группы.

2.2. В календарном плане прописываются: темы, цели и задачи освоения детьми образовательных областей в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива.

2.3. Обеспечение выполнения рабочей программы ДООУ в каждой возрастной группе.

2.4. Осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

### **III. Принципы планирования.**

3.1. Учёт педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Календарный план должен составляться с опорой на научные принципы:

- полноценное проживание ребёнком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;
- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в рамках которой ребёнок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (далее - индивидуализация дошкольного образования);
- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- сотрудничество организации с семьёй;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;
- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
- учёт этнокультурной ситуации развития детей.

### **IV. Организация работы.**

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса - рабочая программа и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

4.2. Календарный план составляется на 1 неделю или на два дня (по совместному решению педагогов каждой группы).

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

4.4. Календарное планирование осуществляется основным воспитателем, а так же подменным воспитателем группы.

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности);
- планирование НОД;
- планирование прогулки (4-5 видов деятельности);
- планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности)
- планирование вечерней прогулки.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

- требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
- требования тематического плана.
- режим дня.

4.6. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию, работа с родителями (планируется на 1 месяц);
- тематика и программное содержание занятий;
- совместная образовательная деятельность в режимных моментах;
- организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы);
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
- вся работа, связанная с формированием культурно - гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного 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.

## **V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы**

5.1. Календарный план оформляется в рукописном варианте, или в печатном

5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план образовательной работы (средней группы) МБ ДОУ Ново – Брянский д\с «Журавленок» на 2019-2020 учебный год». Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываем фамилии, имя, отчество воспитателей - первую, под ней – вторую. Ниже ФИО муз рук-ля, физ – инструктора.

5.3. Последующие листы содержат: список детей группы, расписание занятий, физкультурно-оздоровительную работу в группе (комплексы утренней гимнастики, коррегирующей гимнастики, артикуляционной гимнастики, пальчиковой гимнастики, дни здоровья)

5.4. Допускаются условные обозначения образовательных областей:

- социально-коммуникативное развитие - СК;
- познавательное развитие - П;
- речевое развитие — Р;
- художественно - эстетическое развитие - ХЭ;
- физическое развитие — Ф

5.7. Календарный план пишется согласно комплексно - тематическому планированию, каждая неделя носит своё название.

Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

- допускается написание плана на отдельных листах или в виде заполнения заранее отпечатанных таблиц

## **VI. Документация и ответственность.**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем ДОУ или заведующей ДОУ по мере необходимости.

## **VII .Заключительные положения.**

7.1. Календарные планы хранятся в группах 3 года.

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