

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 32 «Карамелька» города Георгиевска»**

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МДОУ «Детский сад № 32
«Карамелька» г. Георгиевска»
протокол № 1 от «31» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 32
«Карамелька» г. Георгиевска»
от «31» 08 2021 г. № 71-ОД
_____ Г.И.Бескоровайная

Положение

**о календарном и перспективном планировании учебно-воспитательного
процесса в муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 32 «Карамелька» г. Георгиевска»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе законодательства и нормативных документов Министерства образования Российской Федерации, закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. 273 - ФЗ, приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 17.10. 2013г. № 1155, с изменениями приказ №31 от 21.01.2019г.).

1.2. 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.

1.3. Перспективный план воспитательно-образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления учебно-воспитательного процесса.

1.3. Годовой план нацелен на решение конкретных задач, способствующих совершенствованию работы всего педагогического коллектива в рамках учебного года.

1.4. Комплексно-тематическое планирование позволяет легко вводить региональные и этнокультурные компоненты, учитывать специфику дошкольного учреждения.

2. Цели и задачи календарного планирования.

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

2.2. Осуществление воспитательного развивающего и образовательного воздействия на воспитанников систематически и последовательно.

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

3. Принципы календарного планирования.

План должен:

3.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие воспитанника.

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

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

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

3.5. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственной образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

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

3.7. Учитывать конкретные педагогические условия возможностей образовательного учреждения и окружающего социума.

4. Требования к оформлению и содержанию календарного плана:

4.1. План должен быть написан аккуратно, понятным почерком.

4.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

4.3. План должен содержать следующую информацию:

1) Режим дня группы;

2) Расписание непосредственной образовательной деятельности;

3) Список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, группы здоровья, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);

4) Список детей по подгруппам.

4.4. Написание плана может осуществляться в тетради или печатных таблицах (на листах формата А4) и храниться в папке (срок хранения 3 года).

4.5. План должен содержать следующие разделы: часть дня, виды детской деятельности, интеграцию образовательных областей, программное содержание осуществляемой деятельности, используемые методические приемы, индивидуальная работа с воспитанниками, указывается

методическая литература, которая была использована при планировании образовательной деятельности.

4.6. При планировании любого вида детская деятельность указывается вид деятельности; цель; вопросы; оборудование необходимое для организации деятельности.

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

4.8. Для полного раскрытия каждой темы комплексно-тематического плана, педагоги должны планировать рассмотрение темы учитывая рассмотрение ее через все образовательные области.

4.9. Планирование образовательного процесса должно строго соответствовать комплексно-тематическому планированию Учреждения. В конце работы по каждой теме необходимо планировать итоговое мероприятие, для осуществления контроля за степенью усвоения материала.

4.10. Планирование мероприятий направленных на: взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, работу по формированию КГН, преобразование предметно-развивающего пространства группы осуществляется при планировании каждой темы в соответствии с комплексно-тематическим планированием в Учреждении.

4.11. При написании плана в печатных таблицах планирование образовательной деятельности по физической культуре и комплексы утренних гимнастик (один комплекс на 2 недели), осуществляется на отдельных листах или в тетради, прилагаемой к плану.

4.12. Воспитатели отражают в календарных планах взаимодействие со специалистами. Фиксируя в плане: тему, программное содержание, репертуар, роль воспитателя на ООД по музыкальному воспитанию и индивидуальную работу с детьми, запланированную специалистом.

4.13. Последняя страница тетради календарного плана воспитателя не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя. В случае осуществления планирования на отдельных листах, свои рекомендации старший воспитатель оставляет на свободном месте ежемесячно.

4.14. В случае наблюдения крайних замечаний к осуществлению календарного планирования, старший воспитатель вправе записать свои рекомендации в месте обнаружения замечаний.

5. Организация деятельности.

5.1. Основа планирования образовательной деятельности – образовательная программа Учреждения разработана на основе примерной основной программы дошкольного образования «Детство», под редакцией Т.И. Бабаевой, А.Г. Гогоберидзе, О.В. Солнцевой

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

5.2.1. Календарное планирование осуществляется на основе циклограммы.

5.2.2. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени;
- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня.

5.2.3. Календарное планирование следует начинать с перспективного плана (расписания образовательной деятельности), учитывающего:

- требования к максимальной нагрузке на воспитанников в организованных формах обучения;
- требования учебно-тематического плана.

5.2.4. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию, организация подвижных, спортивных игр, упражнений и т.д. (планируется на месяц);
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты) (планируется на месяц);
- 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 развитием учебной деятельности;
- работа с родителями;
- вечера-развлечения;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам образовательной программы.

5.3. Перспективный план составляется на месяц.

5.3.1. Перспективное планирование осуществляется в основе циклограммы (расписание образовательной деятельности, утвержденное заведующим Учреждением).

5.4. Календарное и перспективное планирование осуществляется воспитателями группы.

5.5. В перспективном и календарном планах должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия Учреждения.

5.6. Годовой план Учреждения должен учитывать все виды ресурсов, их состояние, способы и возможности использования.

5.6.1. Годовой план работы Учреждения включает следующие разделы:

Раздел 1 Аналитический отчёт
I. Информационная справка
II. Анализ работы за прошедший год
III. Годовые задачи на 2020- 2021 учебный год
1. Работа с кадрами
1.1.Повышение теоретического уровня и деловой квалификации.
1.2. Самообразование педагогов

1.3. Темы самообразования
1.4. Аттестация педагогов
1.5. Производственные совещания
1.6. Совещания при заведующей
1.7. Работа с узкими специалистами
2. Организационно-педагогическая работа
2.1. Циклограмма годового плана
2.2. Педагогические советы
2.3. Педагогические часы
2.4. Консультации для воспитателей
2.5. Семинары-практикумы
2.6. Педагогические проекты
2.7. План творческой группы
2.8. Выставки, смотры-конкурсы
2.9. План работы по профилактике детского дорожно–транспортного травматизма
2.10. План по внедрению обучающей программы «Основы здорового питания»
2.11. План работы по проведению праздников и вечеров развлечений
3. Контроль и руководство
3.1. Тематический контроль
4. Работа с родителями
4.1. План работы Совета родителей
4.2. Работа с родителями
5. Взаимодействие с социумом
6. Административно-хозяйственная работа

Исходя из поставленных годовых задач, план может быть разработан по месяцам и структурирован следующим образом:

1. Направление «Административно-хозяйственная деятельность».
2. Направление «Организационно-методическая работа с кадрами».
3. Направление «Изучение состояния педагогического процесса» (контрольная деятельность)
4. Направление «Приобщение детей к социокультурным нормам»
5. Направление «Направленность работы педагогического актива».
6. Направление «Взаимодействие с родителями (законными представителями)».
7. Направление «Работа в методического кабинета» решает задачу методической поддержки педагогов Учреждения.

5.7. Годовое комплексно — тематическое планирование является частью годового плана.

5.7.1. Организационной основой реализации комплексно-тематического планирования являются примерные темы (праздники, события, проекты),

которые ориентированы на все направления развития ребенка дошкольного возраста и посвящены различным сторонам человеческого бытия.

5.7.2. Количество тем самостоятельно определяется педагогами, реализующими образовательную программу Учреждения, и может быть, как сокращено, так и увеличено (дополнено другими международными, российскими праздниками или событиями).

5.7.3. Формы подготовки и реализации тем носят интегративный характер, то есть позволяют решать задачи психолого-педагогической работы нескольких образовательных областей.

5.8.. Планирование осуществляют педагоги группы. Периодичность написания календарного плана устанавливается педагогами по взаимной договоренности. В случае длительного отсутствия постоянного воспитателя группы, планирование осуществляют педагоги его заменяющие.

5.9. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты ООД.

6. Документация и ответственность.

6.1. Календарный и перспективный план являются обязательными документами педагога Учреждения.

6.2. Годовой и комплексно - тематический план составляется заведующим Учреждением совместно со старшим воспитателем и рассматривается на педагогическом совете.

6.3. Контроль за планированием осуществляется заведующим Учреждением совместно со старшим воспитателем, в соответствии с утверждённым графиком проверок.

6.4. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями

6.5. Старший воспитатель на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит педагогов и следит за их выполнением. В случае осуществления планирования на отдельных листах, свои рекомендации старший воспитатель на свободном месте.