

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 23 "Ласточка" города Евпатории Республики Крым

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 1

от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«ДС №23 «Ласточка»
Е.А. Ванюнина
« 30 » 08/2022 г.
Приказ № 01-09/147

МБДОУ " ДС №23 " ЛАСТОЧКА " Р

Подписан: МБДОУ "ДС №23 "ЛАСТОЧКА"
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2=9110087466-9110
01001-018366959128,
E=evposvita@gmail.com,
ИНН=009110087466, СНИЛС=18366959128,
ОГРН=1149102179434, Т=Заведующий,
О="МБДОУ ""ДС №23 ""ЛАСТОЧКА""",
STREET="ПРОЕЗД НЕКРАСОВА, ДОМ 24",
L=Евпатория, S=91 Республика Крым,
C=RU, G=Елена Анатольевна,
SN=Ванюнина, CN="МБДОУ ""ДС №23 ""
ЛАСТОЧКА"""
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.01.24 13:31:36+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.1.0

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарном планировании
воспитательно - образовательной работы
МБДОУ «ДС №23 «Ласточка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о календарном планировании воспитательно - образовательной работы (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 23 "Ласточка" города Евпатории Республики Крым» (далее – МБДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»
- ФГОС дошкольного образования (от 17.10.2013 №1155, зарегистрированном в Минюсте 14.11.2013 №30384);
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 № 30038);
- Уставом МБДОУ;
- Основной образовательной программой МБДОУ.

Данное Положение устанавливает систему планирования образовательной деятельности в МБДОУ единые требования к форме и содержанию планирования образовательной деятельности в МБДОУ в соответствии с ФГОС ДО, с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой основной образовательной программы МБДОУ.

1.2. Планы образовательной деятельности с детьми являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются каждым педагогом МБДОУ. Календарный план воспитательно - образовательной работы– это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

2. Цели и задачи календарного планирования.

1. Обеспечение выполнения основной образовательной программы в МБДОУ в каждой возрастной группе.
2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.
3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. 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.

4. Требования к оформлению календарного плана.

1. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. обоих воспитателей группы, месяц.
2. Использование календарного принципа планирования воспитательно-образовательной работы с учетом интеграции образовательных областей дает возможность обеспечить единство воспитательных, развивающих и обучающих целей и задач, при этом решать поставленные цели и задачи, избегая перегрузки детей.

Приём и осмотр детей.

Утренняя гимнастика

Беседа

Прогулка.

Д/и

П/и

Труд: самообслуживание, художественно бытовой труд, труд в природе

II половина дня

Гимнастика пробуждения.

Гигиенические процедуры.

СХД.

С/р игра

Прогулка.

«Д/и»

«П/и»

Предварительная работа:
Индивидуальная работа прописывается отдельно

3. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования

4. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя.

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

5. Организация работы.

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

2. Календарный план воспитательно-образовательной работы составляется на месяц вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).

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

6. Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

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

3. Старший воспитатель на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 98160421728937443086516107854325912870385464141

Владелец Ванюнина Елена Анатольевна

Действителен с 25.10.2023 по 24.10.2024