

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 15 «АЛЁНУШКА» ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ»

Обсуждено

на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 15 «Алёнушка»
присмотра и оздоровления»

Протокол № 1 от 30.08.2018 года

Утверждаю: _____

Матюшкина И.В.
заведующий МБДОУ «Детский сад № 15
«Алёнушка» присмотра и оздоровления»

Приказ № 107-ОД от 31.08.2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании воспитательно-образовательного процесса

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 15 «Аленушка» присмотра и оздоровления»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 15 «Аленушка» присмотра и оздоровления» в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13), инструктивно - методическим письмом «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - Организация) и регламентирует работу по организации работы кружков в Учреждении.

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

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

2. Цели и задачи.

1. Обеспечение выполнения образовательной программы ДООУ в каждой возрастной группе.
2. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.
3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы планирования.

- 3.1. Принцип развивающего образования, целью которого является развитие каждого ребенка.
- 3.2. Принцип полноты и достаточности.
- 3.3. Принцип научной обоснованности и практической применимости.
- 3.4. Принцип единства воспитательных, обучающих и развивающих целей и задач.
- 3.5. Принцип учета конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.
- 3.6. Комплексно-тематический принцип построения воспитательно-образовательного процесса.
- 3.7. Принцип интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.
- 3.8. Регулярность, последовательность, повторность взаимодействия с детьми.

4. Организация работы по планированию.

- 4.1. Основа планирования педагогического процесса ООП МБДОУ, составленная на основании примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования «Радуга» и программы для раннего возраста «Первые шаги».
- 4.2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.
- 4.3. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).

Перспективный план составляется на один учебный год.

- 4.4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательной деятельности), а так же временное прекращение образовательной деятельности (отсутствие по болезни или очередной отпуск).

5. Требования к оформлению календарного плана.

5.1. План должен быть представлен на бумажном (в печатном или письменном виде) носителе.

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

5.3. План должен содержать следующие разделы

- режим дня группы;
- циклограмма непосредственно образовательной деятельности;
- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, а так же маркировкой, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);
- раздел условных обозначений (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).

Нерегламентированная деятельность I половина дня (в утренние часы до завтрака и после образовательной деятельности): можно планировать все виды деятельности по желанию детей (еженедельные и ежедневные традиции группы, игры, общение, труд, индивидуальную работу и пр.). Деятельность не должна быть продолжительной по времени (15-20 минут), ребенок должен увидеть результат своей работы. Утром планируются только знакомые для детей виды деятельности.

Прогулка: наблюдение (за погодой, природой, транспортом, трудом взрослых, сезонными изменениями в одежде и пр.), за явлениями природы; подвижная игра (планируется с учетом погоды, особенностей сезона); спортивная игра, упражнение или элементы спортивной игры; игры дидактические, хороводные, забавы, творческие; индивидуальная работа по развитию движений, по подготовке к ООД с детьми которые не усвоили материал (3 – 7 минут), с одаренными детьми, по подготовке к праздникам; труд (по желанию детей – чем хотят заняться). Соблюдать последовательность действий на прогулке не обязательно, все зависит от настроения и желания детей.

Нерегламентированная деятельность II половина дня (после сна и образовательной деятельности): в данный отрезок времени планируются все виды игр - настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные; развлечения, праздники, сюрпризы проводимые воспитателем планируются 1 раз в неделю (в четверг или пятницу); еженедельные и ежедневные традиции группы, труд (ручной труд, хозяйственно-бытовой) коллективно или по подгруппам только по желанию детей.

Индивидуальная работа по всем видам деятельности, чтение художественной литературы, работа по ЗКР планируется согласно утверждённой циклограммы. Работа с родителями планируется на учебный год в виде таблицы, но может корректироваться по запросу родителей (законных представителей).

5.4. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей заместителя заведующего по ВМР.

5.5. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС); цель; методы и приемы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

5.6. При планировании приветствуется использование цветных ручек при написании, картотек наблюдений, пальчиковых гимнастик, артикуляционных и бодрящей гимнастики и т. п., составленных педагогами группы.

6. Документация и ответственность.

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль за календарным планированием осуществляется заместителем заведующего по ВМР не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

6.3. Заместитель заведующего по ВМР на странице фиксирует дату проверки, рекомендации, с которыми знакомит воспитателей (под личную подпись) и следит за их выполнением.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575870

Владелец Матюшкина Инна Владимировна

Действителен с 20.04.2021 по 20.04.2022