

*Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2 пгт Нагорск Кировской области*

*ПРИНЯТО
на педагогическом совете №
Протокол № 2 от 01.12.2023 г*

*УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ д/с № 2
пгт Нагорск
_____ Т.А.Сысолятина
Приказ № 46 от 27.11.2023 г*

***ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНОМ ПЛАНИРОВАНИИ ВОСПИТАТЕЛЬНО -
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА
В МКДОУ ДЕТСКИЙ САД № 2 ПГТ НАГОРСК***

**пгт.Нагорск
2023 г**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для **МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск** в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 17.02.2023 г., 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», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», инструктивно-методическим письмом «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом **МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск** (далее – Организация).

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.

1.4. 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».

1.5. 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.

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

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

2. Цели и задачи календарного планирования.

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

2.2. Обеспечение выполнения образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе.

2.3. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.

2.4. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

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

2.6.

Осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

3. Принципы календарного планирования.

План должен:

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

- 3.2 Соответствовать критериям полноты и достаточности.
- 3.3 Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
- 3.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
- 3.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.
- 3.6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
- 3.7. 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.
- 3.8. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т.е. на основе игровой деятельности.

4. Требования к оформлению календарного плана.

- 4.1. План должен быть написан аккуратно, понятным подчерком или напечатан.
- 4.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.
- 4.3. План должен содержать следующие разделы
- годовые задачи ДОУ;
 - расписание занятий;
 - список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);
 - условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).

4.4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с структурой основной общеобразовательной программы.

4.5. Порядок оформления календарного плана образовательной работы:

4.5.1. Календарный план оформляется рукописном или печатном варианте.

4.5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план образовательной работы (средней группы) МКДОУ д/с №2 пгт Нагорск на 202__-202__ учебный год». Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываем фамилии, имя, отчество воспитателей - первую, под ней – вторую.

4.5.3. Последующие листы содержат : 1. годовые задачи ДОУ, 2. список детей группы, 3. расписание ООД , 4. итоги входящей диагностики (для планирования индивидуальной работы с детьми), 5. условные обозначения (фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).

Далее планируется **работа на месяц**

1. Комплекс утренней гимнастики (2 на месяц).
2. Гимнастика пробуждения.
3. Разучивание физминуток (не менее 4).
4. Культурно-гигиенические навыки (на каждую неделю содержание работы, т.е. игры, упражнения, беседы, рассматривание: указать название и цель).
5. Социализация, развитие общения, нравственное воспитание (на каждую неделю содержание работы, т. е. игры, упражнения, беседы, рассматривание: указать название и цель).
6. Работа с родителями (конкретно на каждую неделю с учетом разработанных критериев
7. Работа по ОБЖ и ПДД (на каждую неделю содержание работы, т.е. игры, упражнения, беседы, рассматривание: указать название и цель).

8 Комплекс закаливающих мероприятий на сезон (осень, зима, весна, лето). Комплекс закаливающих мероприятий составляется воспитателем, согласовывается со старшей медсестрой и утверждается заведующим.

9. Индивидуальная работа по всем учебным задачам.

10. Познавательльно-исследовательская деятельность (ОЭД)

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

4.7. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС ДО); цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

4.8. При планировании обязательно использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик, игровой деятельности и т. п., составленных педагогами группы.

5. Организация работы.

5.1. Основа планирования педагогического процесса Программа «От рождения до школы» под редакцией Н.Е.Вераксы, 2021 года и другие парциальные программы.

5.2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.

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

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

6. Документация и ответственность.

6.1. Календарный и перспективный план являются обязательными документами воспитателя.

6.2. По итогам тематической недели, воспитатель хранит накопленный материал (конспекты, консультации, фото и пр.) на электронном носителе для оформления сайта ДОУ, для подготовки к методическим мероприятиям, для годового аналитического отчета.

6.3. Контроль за календарным и перспективным планированием осуществляется старшим воспитателем ежемесячно (или по необходимости) с соответствующей пометкой: дата проверки, запись: «План и сетка проверены, беседа проведена, рекомендовано: 1....., 2....., 3..... и т.д.»

7. Заключительные положения.

7.1. Календарные планы конце учебного года передаются на хранение в методкабинет вместе с другой отчетной документацией воспитателя и хранятся в архиве 2 года.

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