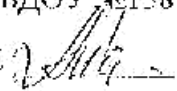
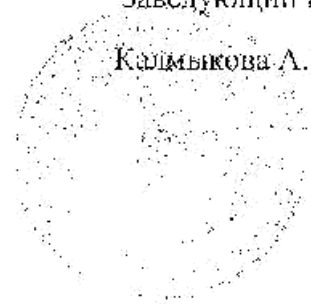


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №138

Калмыкова А.Е. 



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О календарном планировании образовательного процесса**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад №138 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по познавательно-речевому развитию  
Невского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2015

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение о календарном планировании образовательного процесса в группах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО), Положением о разработке, утверждении и реализации основной образовательной программы дошкольного образования
- 1.2 Календарный план (далее – План) образовательного процесса – это заблаговременное определение порядка, последовательных осуществления общеобразовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.
- 1.3 Модель планирования определяется Образовательной программой и настоящим Положением.
- 1.4 Тематика планирования соответствует рекомендуемой Образовательной программой. Изменения, дополнения и определение свободных тем осуществляется педагогами по согласованию с заместителем заведующего по УВР образовательной организации.

## **2. Цели и задачи календарного планирования**

- 2.1 Обеспечение выполнения образовательных программ дошкольного образования в каждой группе Образовательной организации.
- 2.2. Обеспечение уровня и качества выполнения образовательных программ на основе единства требований к структуре, содержанию, оформлению календарного планирования.
- 2.3 Обеспечение преемственности целей, задач, содержания, форм и методов образования, реализуемого на разных возрастных группах и
- 2.4 Учет индивидуальных особенностей и склонностей детей, состояния их здоровья.
- 2.5 Обеспечение психолого-педагогической поддержки семьи и повышения компетенции родителей (законных представителей), в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

## **3. Принципы календарного планирования**

План должен:

- 3.1. Соответствовать принципу поддержки разнообразия детства, сохранения уникальности и самоценности детства.
- 3.2 План должен обеспечивать личностно-развивающий и гуманистический характер взаимоотношений субъектов образовательного процесса.
- 3.3. План должен обеспечивать реализовывать Программу в формах, специфических для детей данной возрастной группы прежде всего в форме игры, познавательной и исследовательской деятельности, в форме творческой активности, обеспечивающей

художественно-эстетическое развитие ребенка.

3.4 Соответствовать критериям полноты и достаточности.

3.5. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

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

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

3.8. Основываться на комплексно-тематическом и, или проектном принципах построения образовательного процесса.

3.9. 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.

#### **4. Требования к оформлению календарного плана**

4.1. План может быть оформлен в рукописном или печатном виде в соответствии с сетками

планирования утвержденными настоящим Положением.

4.2. План включает в себя оформленный титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. автора-составителя, даты начала и окончания плана.

4.3. Календарно-тематический план воспитателей должен содержать следующие разделы:

1) Режим дня группы (на холодный, теплый период и на период карантина);

2) Система организованной образовательной деятельности с детьми на группе (расписание);

3) Список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка);

4) Лист здоровья воспитателей;

5) Режим двигательной активности группы;

6) Комплекс утренней гимнастики на месяц;

7) Комплекс бодрящей гимнастики на месяц;

8) Программно-методическое обеспечение (перечень используемой методической литературы, дидактических пособий);

9) Сетки календарно-тематического планирования;

10) Лист учета индивидуальной занятости воспитанников.

4.4 Календарный план специалистов должен включать следующие разделы:

- 1) График работы специалиста на группе (группах);
- 2) Список (списки) детей группы (групп), которых обслуживает специалист;
- 3) Программно-методическое обеспечение (перечень используемой методической литературы, дидактических пособий);
- 4) Сетки календарного планирования;

4.5. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО.

4.6. При планировании инновационных педагогических технологий указываются формы педагогических технологий, определенных как инновационные в соответствии с реализуемой Программой.

4.7 При оформлении календарно-тематического плана воспитателей разрешается ссылка на утвержденные календарно-тематические планы специалистов.

4.8 При оформлении календарно-тематического плана, в целях уменьшения его объема, допускается ссылка на программную, методическую литературу из утвержденного «Перечня используемой методической литературы для реализации образовательных программ дошкольного образования». Обязательным условием оформления ссылки является наличие данной литературы (в печатном или электронном виде) на рабочем месте педагога и, или в методическом кабинете образовательной организации.

## **5. Организация работы**

5.1. Календарно-тематическое планирование должно соответствовать реализуемой основной образовательной программе дошкольного образования на общеразвивающих группах, утвержденным рабочим программам педагогов и специалистов, годовому плану работы учреждения.

5.2. Календарные планы составляются в соответствии с утвержденными режимами для группы, системой организованных форм деятельности (расписанием).

5.3. Календарный план составляется на месяц вперед.

5.4. Срок сдачи плана на проверку не позднее 25 числа предыдущего месяца, за исключением плана за сентябрь. Срок сдачи плана за сентябрь месяц до 15 сентября.

5.5 Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая образовательные результаты. Объем индивидуальной работы не должен превышать допустимые СанПиНом нагрузки. В целях контроля за соблюдением объема индивидуальной работы заполняется лист учета

индивидуальной занятости воспитанников.

5.6. При планировании образовательных областей их содержание должно соответствовать пункту 2.6 ФГОС ДО.

## **6. Документация и ответственность**

6.1. Календарно-тематический план является обязательным документом педагогов и специалистов Образовательной организации.

6.2. Контроль за календарно-тематическим планированием осуществляется заместителем заведующего по УВР не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в

годовом плане контрольными мероприятиями.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ОУ.

7.2. Срок действия Положения ограничен сроком действия ФГОС ДО. Положение действует до замены новым Положением.

7.3 Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете, утверждаются приказом руководителя Образовательной организации.



