

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБДОУ №43 "Дюймовочка"
Протокол № 4
от «29» 05 20г17г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
№43 "Дюймовочка"



Т.Г.Белаш

ПОЛОЖЕНИЕ

О календарно- тематическом планировании воспитательно -
образовательного процесса в группах Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детский сад №43
"Дюймовочка"

г.Моздока Республики Северная Осетия - Алания

Общее положение

- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, образовательной программой МБДОУ №43 "Дюймовочка". Календарно- тематический план (далее- План) воспитательно - образовательного процесса в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.
- Модель планирования и тематика планирования принимается на педагогическом совете на учебный год
- Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на педагогическом совете МБДОУ и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2.Цели и задачи календарно- тематического планирования.

- 2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в МБДОУ в каждой возрастной группе.
- 2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.
- 2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.
- 2.4. Реализация приоритетного познавательного- речевого направления в развитии детей

3.Принципы календарно- тематического планирования.

- 3.1.План должен:
 - 3.1.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
 - 3.1.2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.
 - 3.1.3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
 - 3.1.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
 - 3.1.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

2. Цели и задачи календарно- тематического планирования.

- 2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в МБДОУ в каждой возрастной группе.
- 2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.
- 2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.
- 2.4. Реализация приоритетного познавательного- речевого направления в развитии детей

3. Принципы календарно- тематического планирования.

3.1. План должен:

- 3.1.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
- 3.1.2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.
- 3.1.3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
- 3.1.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
- 3.1.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.
- 3.1.6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. 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.
- 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;
 - режим дня группы;
 - расписание организованной образовательной деятельности;

- ежедневные традиции группы;
- еженедельные традиции группы;
- 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 моделью планирования в соответствии с ФГОС к структуре основной общеобразовательной программы.

4.5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей заместителя заведующей по ВР.

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

4.7. При планировании приветствуется использование карточек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик составленных педагогами группы.

5. Организация работы.

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

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

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

6. Документация и ответственность.

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

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

6.3. Заместитель заведующей по ВР на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.