

УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете

« 08 » 09 20 20 г.

УТВЕРЖДЕН

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №6 г.Беслана»

/З.Н.Хайманова

« 08 » 09 20 20 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

**о календарном планировании  
образовательного процесса в группах  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №6 г.Беслана»**

2020г

Утверждено  
на педагогическом совете  
№ 1 от 08.09 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о календарном планировании образовательного процесса в группах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 г. Беслана»

#### I. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования». Уставом ДОУ, Основной образовательной программой, рабочей программой.

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

1.3. 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».

1.4. 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.

1.5. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников МБДОУ «Детский сад №6 г. Беслана».

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

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

#### II. Цели и задачи

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

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

2.3. Обеспечение выполнения рабочей программы ДОУ в каждой возрастной группе.

2.4. Осуществление образовательной деятельности систематически и последовательно.

#### III. Принципы планирования.

3.1. Учёт педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Календарный план должен составляться с опорой на научные принципы:

- полноценное проживание ребёнком всех этапов детства (дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;

- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в рамках которой ребёнок активно выбирает содержание своего

образования, становится субъектом образования (далее - индивидуализация дошкольного образования);

- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- сотрудничество организации с семьёй;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;
- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
- учёт этнокультурной ситуации развития детей.

#### **IV. Организация работы.**

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса - комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

4.2. Календарный план составляется на каждый последующий день. (1-2 дня).

4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная).

4.4. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени (не менее 3-4 видов деятельности в младших группах, 4-5 в старшей и подготовительной группах);
- планирование НОД;
- планирование прогулки (не менее 3-4 видов деятельности);
- планирование второй половины дня (не менее 3-5 видов деятельности в зависимости от возраста детей).
- планирование вечерней прогулки.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

- требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиНом;
- требования тематического плана.
- режим дня.

4.6. В календарном плане отражается:

- комплекс утренней гимнастики, гимнастика после сна, работа по закаливанию, организация работы для профилактики нарушения зрения, комплексы физкультурных пауз на занятиях, артикуляционная гимнастика, дыхательная гимнастика, работа с родителями;
- тематика и программное содержание занятий;
- совместная деятельность взрослого и ребенка;
- организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы);
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
- вся работа, связанная с формированием культурно - гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного поведения;
- работа, связанная с развитием игровой деятельности;
- работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- работа, связанная с усвоением программного материала;
- развлечения;
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.
- этно-культурный компонент.

## **V. Порядок оформления календарного плана образовательной работы**

5.1. Календарный план оформляется в рукописном варианте в общих тетрадях формата А4, должен быть написан аккуратно, понятным подчерком. Допускается план в напечатанном виде.

5.2. На **первом** титульном листе по центру пишется: «Календарный план образовательной работы МБДОУ «Детский сад № 6 г. Беслана» на 20\_\_-20\_\_ учебный год». (шрифт «Times New Roman», размер 22. Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываем фамилии, имя, отчество воспитателей - первую, под ней – вторую (шрифт «Times New Roman», размер 16.) (Приложение 1).

5.3. **Второй лист** – режим дня группы.

5.4. **Третий лист** – расписание занятий.

5.5. **Четвертый лист** – годовые задачи.

5.6. **Шестой лист** - список детей группы.

5.7. **Седьмой лист** (и количество листов до конца года) в начале каждого месяца:

- задачи на месяц;
- комплекс утренней гимнастики (на две недели);
- комплекс гимнастики (закаливающих мероприятий) после сна (на две недели);
- комплекс физкультурных пауз, пальчиковой гимнастики (на две недели);
- работа с родителями (на месяц);
- перспективное планирование занятий с указанием темы занятия, номера страницы, литературы (на месяц). (Приложение 2).

5.8. **Восьмой лист** – календарный план:

- вверху, с левой стороны указывать дату чч.мм.гг, день недели (01.01.2020г. понедельник);

- режимные отрезки времени (утро, занятия, прогулка, вечер), цель вида деятельности;

- в НОД прописывается тема, программное содержание, материал, короткий план деятельности (1-мотивация, 2-деятельность по теме, 3-физминутка (название), 4-итог занятия);

- календарный план пишется согласно комплексно - тематическому планированию, каждая неделя (две недели) носит своё название. Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

- каждый вид деятельности нумеруется и пишется с новой строки.

5.9. Допускаются условные обозначения образовательных областей:

- социально-коммуникативное развитие - СК;
- познавательное развитие - П;
- речевое развитие — Р;
- художественно - эстетическое развитие - ХЭ;
- физическое развитие — Ф.

5.10. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей проверяющего.

## **VI. Документация и ответственность.**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

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

6.3. На специально отведенной странице, фиксируется дата проверки, рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

## **VII. Заключительные положения.**

7.1. Календарные планы хранятся в группах 3 года.

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

БЕСЛЕНХЪАУЫ БЮДЖЕТЫ МУНИЦИПАЛОН СКЪОЛААГЪОММЕЙЫ АХУЫРАДЫ  
СЫВЪЛЛЪЕТТЫ РЪВДАУЪНДОН № 6

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 6 г. БЕСЛАНА»

---

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН  
образовательной работы  
в \_\_\_\_\_ группе  
МБДОУ «Детский сад №6 г.Беслана»  
на 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ учебный год

Воспитатели:  
Ф.И.О. 1 воспитателя  
Ф.И.О. 1 воспитателя

Беслан 20\_\_\_\_