

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 г. Ершова Саратовской области  
им. Героя Советского Союза Зуева М.А.»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы протокол №1 от « 29 » августа 2023 г.	 <p align="right">« Утверждаю » Руководитель МОУ «СОШ №2 г. Ершова» Ю.А Тихова/ приказ №262 от « 31 » августа 2023г.</p>
---	---

**Положение о календарном планировании  
воспитательно - образовательного процесса  
в детском саду при филиале  
МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области  
им. Героя Советского Союза Зуева М. А»  
в с. Миусс Ершовского района Саратовской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано для филиала МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области» в с. Миусс в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с изменениями от 08.12.2020г., 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 МОУ «СОШ № 2 г. Ершова» (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 ДООУ.

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

1.7. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом филиала МОУ «СОШ № 2 г. Ершова» в с. Миусс и утверждается приказом руководителя филиала.

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

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

2.2. Обеспечение выполнения образовательной программы филиала 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 непосредственно образовательной деятельности;
  - 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 в рукописном или печатном варианте.

4.5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план образовательной работы (разновозрастной группы детского сада при филиале МОУ «СОШ № 2 г. Ершова» в с. Миусс на 201\_\_-201\_\_ учебный год». Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываем фамилии, имя, отчество воспитателей - первую, под ней – вторую. Даты начала и окончания плана.

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. Познавательная-исследовательская деятельность (ОЭД)

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

УВР.

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. 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).

5.3. 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 подготовки к методическим мероприятиям, для годового аналитического отчета.

6.3. Контроль за календарным и перспективным планированием осуществляется заместителем заведующего по УВР 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 в конце учебного года передаются на хранение руководителю филиала 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.