

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Сказка» г. Феодосии Республики Крым»**

СОГЛАСОВАНО

На Совете Учреждения
Протокол № 1 от 04.04.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий И.Д. Онуфриенко
Приказ № 70 от 04.04.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом планировании
воспитательно-образовательной работы воспитателей**

1. Общие положения

1.1. Положение о календарно-тематическом планировании воспитательно-образовательной работы воспитателей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11» Сказка» г. Феодосии Республики Крым» (далее Положение), устанавливает систему планирования воспитательно - образовательного процесса в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский №11 «Сказка» (далее Детский сад), единые требования к форме и содержанию планирования образовательной работы в Детском саду с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой Основной образовательной программы Детского сада.

1.2. 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 Министерства образования и науки России от 17.10.2013г. №1155, приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом Детского сада, основной общеобразовательной программой Детского сада.

1.3. Календарные планы воспитательно-образовательной работы с детьми в группах дошкольного возраста являются обязательными документами, разрабатываются и реализуются каждым педагогом Детского сада.

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

1.5. 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 Образовательной программой, настоящим Положением.

1.6. Тематика планирования соответствует рекомендуемой Образовательной программой. Изменения, дополнения и определение свободных тем осуществляется педагогами и учителями-логопедами по согласованию с заместителем заведующего по ВМР Детского сада.

1.7. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Детского сада и утверждается приказом заведующего Детского сада.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

2. Цели и задачи календарного планирования

2.1. Обеспечение выполнения основной образовательной программы Детского сада в каждой возрастной группе в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта дошкольного образования (далее ФГОС ДО).

2.2. Осуществление педагогами эффективного систематического и последовательного взаимодействия с воспитанниками, родителями.

2.3. Комплексное осуществление образовательной и социальной деятельности с воспитанниками.

3. Принципы планирования

3.1. Календарный план должен сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

3.2. План должен учитывать педагогические условия, возрастной состав группы.

3.3. План должен обеспечивать реализацию Программы 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. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.5. План должен строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей, в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

3.4. Календарный план должен обеспечивать регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

3.5. Обеспечивать гибкость, вариативность, оптимальность, преемственность осуществления образовательной деятельности.

4. Структура и содержание календарного планирования

4.1. Календарный план может быть оформлен двумя способами:

- в рукописном виде в тетради, тетрадь должна быть пронумерована и прошнурована;
- в печатном варианте, по рекомендации старшего воспитателя и с разрешения заведующего.

В конце месяца план должен быть пронумерован и прошнурован.

4.2. Форма плана принимается на педагогическом совете и утверждается заведующим

4.3. Календарный план составляется ориентировочно на одну неделю, исходя из продолжительности изучения проекта темы.

4.4. Структура календарного плана является единой для всех педагогических работников Детского сада.

4.5. План включает в себя оформленный титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. воспитателей, даты начала и окончания плана.

4.6. Перед планом выносятся:

- Список детей группы.
- Распределение непосредственно организованной образовательной деятельности (расписание).

- На этой же странице – работа во второй половине дня на каждый день недели (самостоятельная художественная деятельность, конструктивно- модельная деятельность, хозяйственно-бытовой труд, прикладное творчество, экспериментально-исследовательская деятельность, развлечения).

- Закаливающие мероприятия.

- Воспитание культурно-гигиенических навыков пишется на 1 месяц.

- Комплекс утренней гимнастики на 2 недели – пишется 2 комплекса.

- Комплекс гимнастики пробуждения на 2 недели – пишется 2 комплекса.

- Перспективный план (сетка НООД) на месяц – прикладывается печатный вариант.

4.7. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- Планирование утреннего отрезка времени (не менее 3 видов деятельности).

- Планирование НООД (указывается вид, тема, цель, программное содержание, материал или оборудование, словарная работа в речевых НООД, краткий ход.

- Педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию, ход непосредственно организованной образовательной деятельности не пишут

- Планирование прогулки (4-5 видов деятельности)
- Планирование второй половины дня (НООД – если предусмотрено расписанием, вид деятельности, который указан перед планом и ещё 1-2 формы работы)
- Планирование прогулки 2 (2-3 вида деятельности). В холодное время года вместо прогулки 2 планируется «Вечер».

5. Порядок разработки и утверждения календарно-тематического планирования

- 5.1. Календарный план является обязательным документом для каждого воспитателя
- 5.2. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем Учреждения, заместителем заведующего по ВМР или заведующим не реже 1 - 2 раз в месяц.
- 5.3. Старший воспитатель в «Карте проверки календарного планирования» фиксирует дату проверки, замечания и предложения по планированию, с которыми знакомит педагогов и контролирует их выполнение.

6. Заключительные положения

- 6.1. Календарные планы хранятся в группах 1 год после окончания учебного года.
- 6.2. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.