

Положение о календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в СП «Детский сад №1» ГБОУ СОШ с. Шигоны

Документ, регулирующий написание календарного плана в СП «Детский сад №1» ГБОУ
СОШ с. Шигоны

1. План должен быть написан аккуратно, пометками почерком.
2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с
наименованием группы, даты начала и окончания плана.
3. План должен содержать следующие разделы:
наименование группы;
программа для группы;

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Шигоны

 А.М.Малых

«31» августа 2022 г.

Положение

о календарном планировании воспитательно - образовательного процесса в СП «Детский сад №1» ГБОУ СОШ с. Шигоны.

Общие положения

1. Календарный план воспитательно-образовательного планирования в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

Цели и задачи календарного планирования

1. Обеспечение выполнения образовательной программы в ДОУ в каждой возрастной группе.
2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.
3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

Принцип календарного планирования

План должен:

1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.
3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
5. Строится с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными особенностями и обязанностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательными областями.
6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.

непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

8. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т. е. на основе игровой деятельности.

Требования к оформлению календарного плана.

1. План должен быть написан аккуратно, понятным почерком.

2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

3. План должен содержать следующие разделы:

- годовые задачи ДОУ;

- режим дня группы;

- расписание непосредственно образовательной деятельности;

- Циклограмма индивидуальной работы с детьми;

- комплекс утренней гимнастики на каждые две недели;

- задачи на квартал игровой деятельности, трудовой деятельности, воспитание культурно-гигиенических навыков

- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка);

- условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).

4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГТ к структуре основной общеобразовательной программы.

5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей зам руководителя.

6. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

Организация работы.

1. Основа планирования педагогического процесса Программа воспитания и обучения в детском саду./Под.ред.М.А.Васильевой,В.В.Гербовой,Т.С.Комаровой.-М:Мозаика-Синтез,2010.

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

3. Календарный план составляется на неделю вперед.

4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательной деятельности) .

Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

2. Контроль за календарным планированием осуществляется зам.руководителя не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

3. Зам.руководителя на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.