

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол № 1  
« 30 » 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«ДЕТСКИЙ САД №5  
«ЖЕМЧУЖИНА»  
СТ. ШЕЛКОВСКАЯ»  
О.В. Бугрова  
приказ № 01 от «05» 09 2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о календарном и перспективном планировании учебно-воспитательного  
процесса МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №5  
«ЖЕМЧУЖИНА» СТ. ШЕЛКОВСКАЯ»**

**СТ. ШЕЛКОВСКАЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Календарный план учебно-воспитательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления учебно-воспитательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.2. Перспективный план учебно-воспитательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления учебно-воспитательного процесса.

1.3. Положение о комплексно-тематическом планировании разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом МО и науки РФ от 23.10.2009 г. № 655 «Об утверждении и введении в действие ФГОС к структуре ООПДО»;
- Уставом учреждения;
- Основной общеобразовательной программой МБДОУ разработанной в соответствии с ФГОС.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом МБДОУ и утверждается заведующим МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Обеспечение выполнения программы воспитания и обучения детей в МБДОУ в каждой возрастной группе.

2.2. Осуществление воспитательно - образовательных мероприятий систематически и последовательно.

## **3. Принципы планирования**

3.1. Учет конкретный педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Взаимосвязь процессов воспитания и обучения.

3.3. Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

## **4. Организация работы**

4.1. Основа планирования педагогического процесса основная общеобразовательная программа дошкольного образования с учетом ФГОС.

4.2. Календарный план составляется на три дня вперед.

4.3. Календарное планирование осуществляется на основе циклограммы.

4.4. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени;
- непосредственно образовательная деятельность;



- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня.

4.5. Календарное планирование должно учитывать:

- требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения;
- требования учебно-тематического плана.

4.6. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, гимнастика после сна, работа по закаливанию, организация работы для профилактики нарушения зрения, комплексы физкультурных пауз на занятии, работа с родителями;
- непосредственно образовательная деятельность;
- совместная деятельность взрослого и ребенка;
- самостоятельная деятельность детей;
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
- 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 образовательным областям Программы.

4.7. Перспективный план составляется на месяц.

4.8. Перспективное планирование осуществляется на основе тематического плана, утверждённого заведующим МБДОУ.

4.9. Календарное и перспективное планирование осуществляется основным и сменным воспитателями группы.

4.10. В перспективном и календарном планах должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия МБДОУ.

## **5. Документация и ответственность**

5.1. Календарный и перспективный план являются обязательными документами воспитателя.

5.2. Контроль за календарным и перспективным планированием осуществляется администрацией МБДОУ 1 раз в квартал или по мере необходимости с соответствующей пометкой:

Дата проверки, подпись, замечания и рекомендации.

## **6. Порядок оформления календарного плана воспитательно-образовательной работы**

6.1. Титульный лист (*Приложение 1*)

6.2. В правом нижнем углу пишем «Начат: \_\_\_\_\_, дата. Ниже: «Окончен: \_\_\_\_\_» после окончания ставим дату, подпись воспитателей и сдать в архив методического кабинета. Срок хранения 3 года. (*Приложение 2*)

- 6.3. Первая страница - список детей с датами рождения
- 6.4. Вторая страница – годовые задачи работы ДОУ
- 6.5. Третья страница – сетка непосредственно образовательной деятельности
- 6.6. Четвертая страница – расписание работы педагога-психолога
- 6.7. Пятая страница – утренняя гимнастика, подвижный час, дополнительные занятия
- 6.8. Шестая страница - циклограмма деятельности
- 6.9. Седьмая страница - режим дня
- 6.10. Восьмая страница – задачи воспитания и обучения на возрастную группу

**Другие страницы на усмотрение педагога**

Протинуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью 4

Генерал-майор

«05» 09/20

Зав. МБДОУ О.В. Вугрова

подпись расшифровка подписи

