

Утверждаю

Заведующий

МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №31

«Красная шапочка»

Литвинцева Л.С.

«22» мая 2017г.

Рассмотрено и утверждено на  
педагогическом совете от

«22» мая 2017 г.

Протокол № 5

Введено в действие

Приказом заведующего от

«22» мая 2017 г. № 118

## ПОЛОЖЕНИЕ

о планировании воспитательно-образовательного процесса  
в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №31 «Красная шапочка»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 31 «Красная шапочка» г. Набережные Челны в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ, 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», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН 2.4.1.3049-13), Приказом МОиН РФ от 13.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», Законом РТ «О государственных языках Республики Татарстан и других языках в Республике Татарстан», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 31 «Красная шапочка» (далее Учреждение) и регламентирует работу по организации планирования воспитательно-образовательного процесса.

1.2. **Календарный план** воспитательно-образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления воспитательно-образовательной работы с указанием целей, задач, 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. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете Учреждения и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

### 2. Цели и задачи.

1. Обеспечение выполнения образовательной Программы Учреждения в каждой возрастной группе.
2. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.
3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

### 3. Принципы планирования.

- 3.1. Системность при изучении материала, который подобран по возрастам с учетом задач ООП.

3.2. В тематическом планировании одна тема объединяет все виды деятельности.

3.3. Учет медико-гигиенических требований к последовательности, длительности педагогического процесса и проведению различных режимных процессов.

3.4. Учет местных и национально-региональных особенностей.

3.5. Учет времени года и погодных условий при проведении прогулок, закаливающих и оздоровительных мероприятий.

3.6. Построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребенка, при котором сам ребенок становится активным в выборе содержания своего образования, становится субъектом образования.

3.7. Разумное чередование в плане организованной и самостоятельной деятельности. (ООД, игр, совместной деятельности детей и взрослых, а так же свободной спонтанной игровой деятельности и общения со сверстниками); реализация 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.

3.8. Учет уровня развития детей (проведение занятий, индивидуальной работы, игр по подгруппам).

Взаимосвязь процессов воспитания и развития (обучающие задачи планируются не только в ООД, но и в других видах деятельности); Соблюдение возрастной адекватности дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);

3.9. Регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий (н-р: одна игра планируется несколько раз, но изменяются и усложняются задачи, правила, обеспечивается вариативность игры и пр.)

3.10. Планирование работы по психолого-педагогической поддержке семьи и повышению компетентности родителей (законных представителей) в вопросах развития и образования, охраны и укрепления здоровья детей.

#### **4. Организация работы.**

4.1. Основа планирования педагогического процесса - примерная общеобразовательная Программа дошкольного образования «От рождения до школы» разработанная под руководством авторского коллектива Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, И.А. Васильевой, рабочая программа педагога.

#### **КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН:**

4.2. Календарный план составляется на *две* недели.

4.3. Календарное планирование осуществляется на основе рабочей программы педагога, методических рекомендаций по программе «От рождения до школы» Н.Е. Веракса, Т.С. Комаровой, И.А. Васильевой

Календарный план – предусматривает планирование всех видов деятельности детей и соответствующих форм их организации на каждый день.

4.4. Компонентами календарного планирования являются:

4.4.1. **Цель и задачи** -направлены на развитие, воспитание, обучение (цели и задачи должны быть реально выполнимыми)

4.4.2. **Содержание** (виды деятельности и задачи) определяется программой и ФГОС ДО.

4.4.3. **Организационно-действенный компонент** (формы, методы и способы реализации программы должны соответствовать поставленным задачам)

4.4.4. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени;
- планирование ООД;
- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня.

- Нерегламентированная деятельность: в утренний отрезок времени можно планировать все виды деятельности по желанию детей (игры, общение, труд, индивидуальную работу и пр.). Деятельность не должна быть продолжительной по времени, ребенок должен увидеть результат своей работы. Утром планируем только знакомые для детей виды деятельности. На утренней прогулке может быть запланировано наблюдение, игровая и самостоятельная деятельность.

- Прогулка: наблюдение (за погодой, природой, транспортом, трудом взрослых, сезонными изменениями в одежде и пр.), за явлениями природы; подвижная игра (планируется с учетом погоды, особенностей сезона); спортивная игра, упражнение или элементы спортивной игры; игры дидактические, хороводные, забавы, творческие; индивидуальная работа (распределяется по дням недели по всем разделам программы), с одаренными детьми, по подготовке к праздникам; труд (в форме трудовых поручений отдельным детям, коллективного труда, с подгруппой детей), самостоятельная деятельность детей на прогулке с выносным материалом. Обеспечить смену видов деятельности с учётом интересов детей, их пожеланий, индивидуальных особенностей)

- Вечер: В данный отрезок времени планируются: все виды игр - настольно-печатные, сюжетно-ролевые, строительные, дидактические, развивающие, театральные, режиссёрские; развлечения, праздники, досуги, проводимые воспитателем (1 раз в неделю); труд (по рекомендациям программы); индивидуальная работа по всем видам деятельности и разделам программы, чтение художественной литературы, работа с родителями, работа по ЗКР.

#### 4.5. Требования к оформлению календарного плана.

4.5.1. План должен быть представлен на бумажном носителе (в печатном виде), оформлен аккуратно, не иметь сокращений, размер шрифта не менее 11.

4.5.2. Должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

4.5.3. План должен содержать следующие разделы

- список детей группы;
- расписание организованной образовательной деятельности;
- расписание дополнительного образования (кружковой работы);
- режим дня группы;
- комплексно-тематическое планирование;
- ежедневное календарное планирование воспитательно-образовательной работы с детьми

4.5.4. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГОС (Приложение №1)

4.5.5. Ежемесячно (27-30 числа каждого месяца) план должен быть представлен старшему воспитателю для проверки.

4.5.6. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы либо специалистами ДОУ

### ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН

4.7. Перспективный план – составляется на месяц.

В перспективном плане планируются:

4.7.1. Перспективная сетка ООД;

4.7.2. Перспективный план сюжетно-ролевых игр;

4.7.3. Содержание ООД «Физическая культура», «Музыка», «Обучение детей татарскому языку (УМК)», составленные специалистами ДОУ.

4.8. Календарное и перспективное планирование осуществляется обоими воспитателями группы, согласно утверждённого графика. В отсутствие одного из воспитателей планирование осуществляет другой воспитатель, работающий в данной группе.

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

### 5. Документация и ответственность.

5.1. Календарный и перспективный план являются обязательными документами воспитателей и специалистов ДОУ. Специалисты ДОУ осуществляют перспективное и календарное планирование на основе рабочей программы и циклограммы деятельности, согласно утверждённой формы (Приложение № 2)

5.2. По итогам тематического периода (комплексно-тематического планирования), педагоги делают подборку материала (конспекты, консультации, фотографии и пр.) на электронном носителе для размещения на сайте МБДОУ № 31.

5.3. Контроль за календарным и перспективным планированием осуществляется старшим воспитателем ДОУ с соответствующей пометкой: дата проверки, рекомендации, сроки выполнения рекомендаций, подпись педагога.

5.4. Календарный план хранится 1 год (текущий)

5.5. Педагоги несут персональную ответственность за своевременное оформление, содержание плана в соответствии с формой и требованиями к ведению плана.

4

листа

МБДО

Литвинцева Л.С.

