

Комитет по образованию
администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное
учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Агалатовский центр образования»
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО»
от «22» марта 2021г. № 79

**Положение
о календарном планировании
в МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» ДО**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Агалатовский Центр Образования» (дошкольное отделение) в соответствии с

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию календарного планирования в дошкольном образовательном учреждении с целью обеспечения полноты выполнения реализуемой ООП ДО.

1.3. Календарный план является обязательным документом.

2. Цель и задачи календарного планирования.

2.1. Цель – организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса;

2.2. Обеспечение выполнения основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2.3. Осуществление системности и последовательности в организации образовательной деятельности;

3. Принципы календарного планирования.

3.1. Принцип: научной обоснованности и практической применимости;

- 3.2. Принцип единства: обучающих, развивающих и воспитательных задач;
- 3.3. Принцип интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей;
- 3.4. Комплексно-тематический принцип построения образовательной деятельности;
- 3.5. Учёт индивидуальных особенностей, возможностей детей с ОВЗ.

4. Организация работы:

4.1. «Основа планирования педагогического процесса – ООП ДО МОБУ «СОШ «Агалатовский ЦО» (дошкольное отделение), разработанная с учётом примерной общеобразовательной программы дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, М.А. Васильевой, Т.С. Комаровой. (Издательство – Мозаика – синтез – 2016 г.)

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

4.3. Календарные планы составляются в соответствии с календарно-тематическим планированием, режимом дня группы, циклограммой совместной образовательной деятельности.

4.4. Календарный план составляется на 1 неделю вперед.

4.5. План оформляется в соответствии с утверждённой формой планирования.

4.6. Календарный план должен отражать планирование образовательной деятельности по следующим направлениям:

- непосредственно образовательная деятельность;
- совместную образовательную деятельность с детьми: групповую, подгрупповую, осуществляемую в процессе организации различных видов детской деятельности в 1 и 2 половину дня;
- индивидуальная образовательная деятельность;
- создание условий для самостоятельной образовательной деятельности детей (организация РППС);
- взаимодействие с семьями по реализации ООП ДО.

5. Требования к оформлению календарного плана.

5.1. Планирование может осуществляться в печатном (шрифт Times New Roman-12) или рукописном формате. Рукописный календарный план должен быть написан аккуратным, понятным почерком.

5.2. План должен содержать разделы в следующем порядке:

5.2.1. Титульный лист с указанием ФИО обоих воспитателей, группы, даты начала и окончания Плана.

5.2.2. Список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребёнка на 01.09. текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе);

5.2.3. - условные обозначения и принятые сокращения;

5.2.4.- режим дня;

5.2.5.- циклограмма совместной образовательной деятельности на неделю;

5.2.6. – расписание непосредственно-образовательной деятельности;

5.2.7. – перечень используемой методической литературы в соответствии с реализуемой ООП ДО;

5.2.8. – расписание НОД на неделю с указанием темы, используемого методического пособия.

5.2.9. Планирование образовательной деятельности на каждый день:

5.2.10. – лист контроля календарного планирования (на последней странице плана, заполняется руководителями учреждения, методистом ДО не реже 1 раза в месяц, дата, рекомендации, подпись проверяющего, подпись воспитателя об ознакомлении с рекомендациями).

5.3. Каждая неделя носит своё название, согласно комплексно- тематическому планированию. Нерегламентированные виды деятельности должны быть согласованы с названием недели;

5.4. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (*в соответствии с ФГОС ДО*); цель, вопросы, оборудование.

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

5.6. Индивидуальная работа с детьми планируется с учётом результатов диагностики и результатов НОД.

6. Документация и ответственность.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

2. Контроль за календарным планированием осуществляется методистом не реже 1 раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

3. Методист ДО на специально отведённой странице фиксирует дату проверки и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и контролирует их выполнение.

