

ПРИНЯТО
Педagogическим советом
ГБОУ детского сада № 30
Колпинского района СПб
Протокол № 1
от «08» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ГБОУ детского сада № 30

Колпинского района СПб

М.В.Шкуратова

Приказ № 95

От «08» 09 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании образовательной работы в
государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 30 для детей раннего возраста
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

ГБДОУ детского сада № 30

Колпинского района СПб

Протокол № _____

От «___» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

ГБДОУ детского сада № 30

Колпинского района СПб

_____ М.В.Шкуратова

Приказ № _____

От «___» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании образовательной работы в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 30 для детей раннего возраста
Колпинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к форме и содержанию планирования образовательной работы в ГБДОУ.
- 1.2. Система планирования отражает требования Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012, федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (Приказ Минобрнауки от 17.10.2013 № 1155).
- 1.3. Календарный план образовательной работы в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности реализации основной образовательной программы дошкольного образования с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.
- 1.4. Календарный план – это обязательный документ педагога, который предусматривает планирование всех видов деятельности на каждый день.
- 1.5. Основа планирования – рабочая программа педагога, разработанная в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 для детей раннего возраста Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ)
- 1.6. Срок действия Положения не ограничен и действует до принятия нового. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете ГБДОУ и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Цель и задачи календарного планирования

- 2.1. Цель планирования: обеспечение успешной реализации Основной образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ в каждой возрастной группе.
- 2.2. Задачи:
 - осуществление системности и последовательности в организации образовательного процесса;
 - обеспечение взаимодействия между педагогами ГБДОУ;
 - достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы календарного планирования

План должен:

- 3.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.
- 3.2. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
- 3.3. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.
- 3.4. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
- 3.5. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непрерывной непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

- 3.6. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми.
- 3.7. Учитывать конкретные педагогические условия возможностей ГБДОУ (возрастной состав группы, развивающую предметно-пространственную среду, климат, время года, погодные условия) и окружающего социума.
- 3.8. Обеспечивать регулярность, последовательность и повторность воспитательных воздействий (одна игра планируется несколько раз, но изменяются и усложняются задачи – познакомить с игрой, выполнять правила, воспитывать доброжелательное отношение к детям, усложнить правила, закрепить знание правил игры и пр.)
- 3.9. Учитывать индивидуальные особенности детей (тип темперамента, уровень развития): организация образовательной деятельности, индивидуальной работы, игр по подгруппам, разноуровневые задания, игры разной степени сложности.
- 3.10. Соответствовать принципу опоры на собственную активность и инициативу детей.

4. Требования к оформлению и содержанию календарного плана

- 4.1. Соответствие содержания планирования ООП ДО ГБДОУ.
- 4.2. Единство годового, комплексно-тематического, календарного планирования.
- 4.3. Выполнение требований СанПиН.
- 4.4. Выполнение требований ФЗ «Об образовании в РФ», «ФГОС ДО».
- 4.5. Стабильность и гибкость планирования на основе прогнозов (мониторингов).
- 4.6. Оформление в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с структурой ООП ДО ГБДОУ (приложение 1).
- 4.7. Календарное планирование осуществляется обоими воспитателями.
- 4.8. План должен быть напечатан на бумажных носителях или написан аккуратным и понятным почерком.
- 4.9. Обязательно оформлен титульный лист с указанием возрастной группы, ФИО воспитателей группы, даты начала и окончания плана.
- 4.10. План должен содержать следующие разделы:
- годовые задачи ГБДОУ;
 - режимы дня группы;
 - расписание непрерывной непосредственно образовательной деятельности;
 - список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года);
 - непосредственно календарное планирование.
- 4.11. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, комплексно–тематическим планированием, перспективным планированием.
- 4.12. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).
- 4.13. При планировании непрерывной непосредственно образовательной деятельности планировать работу по образовательным областям, указывая интеграцию образовательных областей, цель; прописывая формы организации детской деятельности, материалы и оборудование, подвижные игры, вписывать используемую литературу с указанием автора и страниц (или указывать порядковый номер литературы, перечисленной на последних страницах плана), номера картотек пальчиковой гимнастики, бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

4.14. При планировании образовательной деятельности, осуществляемой в режимных моментах, обязательно планировать разделы: «Утро», «Прогулка 1», «Обед», «Вечер», «Прогулка 2». При планировании любого вида детской деятельности указывать вид детской деятельности, цель, оборудование. При наличии картотеки прогулок, указывать номер карточки. Прогулка должна состоять из 5 компонентов (наблюдение, трудовые поручения, подвижные игры, индивидуальная работа по различным направлениям развития воспитанников, самостоятельная деятельность детей). Ежедневно планируется работа по всем образовательным областям.

4.15. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты ННОД (непрерывной непосредственно образовательной деятельности).

4.16. При планировании работы в разделе «Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей», планировать работу по всем 5-ти направлениям: «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Физическое развитие» в виде предоставления детям оборудования и материалов, пособий для самостоятельной деятельности в Центрах развития.

4.17. При планировании работы в разделе «Взаимодействие с родителями, социальными партнерами» прописывать ежедневную работу, включающую различные формы по реализации ООП ДО ГБДОУ.

5. Документация и ответственность

5.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

5.2. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем (заведующим) не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.3. На специально отведенной странице, фиксируется дата проверки, цель и рекомендации, с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

