

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
протокол № 3  
от «dd» dd 2023г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МБДОУ

«Ясли-сад «Витоша»»

Т.Н. Засяदेва

пр. № 4/4 от «dd» dd 2023г.



**Положение  
о перспективном и календарном планировании воспитательно-образовательного процесса в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Ясли-сад «Витоша»»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012г., Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 17.10.2013г. №1155, приказом Минобрнауки России от 30.08.2013г. №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ, основной общеобразовательной программой МБДОУ.

1.2. Календарный план образовательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.3. Календарный план – это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО, СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», примерной основной образовательной программой дошкольного образования «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т. С. Комаровой, М. А. Васильевой, основной образовательной программой МБДОУ «Ясли – сад «Витоша», годовым планом учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работы МБДОУ «Ясли-сад «Витоша», приоритетным направлением деятельности МБДОУ «Ясли-сад «Витоша».

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего МБДОУ «Ясли-сад «Витоша».

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

## **II. Цели и задачи**

2.1. Цель календарного планирования – организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим выполнение основной образовательной программы МБДОУ «Ясли-сад «Витоша».

2.2. В календарном плане прописываются: темы, цели и задачи освоения детьми образовательных областей в каждой возрастной группе, формы организации детского коллектива.

2.3. Обеспечение выполнения образовательной программы МБДОУ в каждой возрастной группе.

2.4. Осуществление образовательной деятельности организуется систематически и последовательно.

### **III. Принципы календарного планирования**

3.1. Учёт педагогических условий: возрастного состава группы, особенностей развития, индивидуальных возможностей и здоровья детей.

3.2. Учёт требований к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения в соответствии с нормами СанПиН;

3.3. Учёт научных принципов и современных требований:

- полноценное проживание ребёнком этапов детства (раннего и дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;
- построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в рамках которой ребёнок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (далее – индивидуализация дошкольного образования);
- содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
- поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
- сотрудничество организации с семьёй;
- приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
- стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;
- возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
- учёт этнокультурной ситуации развития детей.

### **IV. Организация работы**

4.1. Основа календарного планирования педагогического процесса – перспективный план каждой возрастной группы.

4.2. Перспективный план составляется на год, календарный план составляется на одну неделю.

4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная), в соответствии с режимом дня возрастной группы.

4.4. Планирование осуществляется двумя воспитателями группы.

### **V. Требования к оформлению. Порядок оформления перспективного и календарного планов**

5.1. План оформляется аккуратно, пишется крупным, понятным почерком.

5.2 Структура перспективного плана является единой для всех педагогических работников МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» (приложение 1)

5.3. Перспективный план оформляется в печатном варианте, является частью Рабочей программы педагога, нумеруется, сшивается и заверяется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

5.4. Титульный лист календарного плана оформляется по образцу (приложение 2)

5.5. Структура календарного плана является единой для всех воспитателей МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» (приложение 3)

5.5. Структура календарного плана оформляется согласно принятой в рабочей программе циклограмме деятельности с детьми (приложение №4).

5.6. Календарный план оформляется в рукописном варианте, нумеруется, сшивается и заверяется подписью руководителя и печатью МБДОУ.

5.7. Структура и содержание календарного плана оформляется по образцу (приложение 3,4)

## **VI. Документация и ответственность**

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя, имеет №, хранится согласно срокам, установленным номенклатурой дел МБДОУ.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем МБДОУ 4 раза в месяц (пятница, понедельник)

6.3. В исключительных случаях и по независящим от работников причинам (период временного прекращения работы ДОУ) в перспективное и календарное планирование данной группы с учётом конкретных условий и по согласованию с администрацией МБДОУ может вноситься корректировка.

## **VI. Заключительные положения**

7.1. Данное Положение действует до принятия нового, все изменения и дополнения оформляются в виде Приложения к нему.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154212

Владелец Засяदेва Татьяна Николаевна

Действителен с 21.03.2023 по 20.03.2024