

ПРИНЯТО:

на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от 31 августа 2022 года
Председатель


подпись

/Филатова Т.М./
расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. заведующего
МДОУ д/с № 23 «Ёлочка»


подпись
Филатова Т.М./
расшифровка подписи
Приказ № _____ от 31.08.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении Календарного плана воспитательно – образовательной деятельности
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №
23 «Ёлочка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении Календарного плана воспитательно – образовательной деятельности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 23 «Ёлочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФГОС дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России № 1155 от 17.10.2013г (с изменениями), Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями), Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», в соответствии Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «ёлочка».

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

1.3. Календарный план воспитательно – образовательной деятельности является неотъемлемой частью рабочей программы группы, направлен на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально - коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие».

1.4. Календарный план воспитательно – образовательной деятельности - это документ, определяющий основное содержание образования по каждой

образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО, региональным компонентом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Ёлочка» (далее – Учреждение).

1.5. Структура Календарного плана воспитательно – образовательной деятельности (далее – Календарный план) является единой для всех педагогических работников Учреждения.

1.6. Настоящее Положение принимается Педагогическим Советом и утверждается приказом заведующего Учреждением.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

2. Цели и задачи Календарного плана

2.1. Цель Календарного плана - организация и управление воспитательно – образовательной деятельностью, обеспечивающей выполнение рабочей программы группы.

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 рабочей программы Учреждения в каждой возрастной группе.

2.4. Осуществление воспитательно - образовательной деятельности систематически и последовательно.

3. Принципы составления Календарного плана

3.1. Учёт педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Календарный план должен составляться с опорой на научные принципы:

а) полноценное проживание ребёнком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение (амплификация) детского развития;

б) построение воспитательно - образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в рамках которой ребёнок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (далее - индивидуализация дошкольного образования);

в) содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) воспитательно - образовательных отношений;

г) поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;

д) сотрудничество организации с семьёй;

е) приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;

ж) стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;

з) возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);

и) учёт этнокультурной ситуации развития детей.

4. Организация работы

4.1. Основа Календарного плана - рабочая программа и комплексно-тематический план каждой возрастной группы.

4.2. Календарный план составляется на 1 неделю или на каждый день (по совместному решению педагогов каждой группы).

4.3. Календарное планирование осуществляется по всем основным направлениям развития детей, по всем видам деятельности детей (НОД, совместная, самостоятельная).

4.4. Выполнение Календарного плана осуществляется обоими воспитателями группы. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- а) планирование первой половины дня (не менее 3 видов деятельности);
- б) планирование НОД;
- в) планирование прогулки (4-5 видов деятельности);
- г) планирование второй половины дня (не менее 3 видов деятельности и вечерняя прогулка)

4.5. Содержание Календарного плана учитывает:

- а) требование к максимальной нагрузке на детей в организационных формах обучения, в соответствии с СанПиН;
- б) требования тематического плана.
- в) режим дня.

4.6. В Календарном плане отражается:

- а) утренняя гимнастика, работа по закаливанию, работа с родителями, работа с детьми по приоритетным направлениям, работа с детьми по региональному компоненту (планируется на 2 недели);
- б) тематика и программное содержание НОД;
- в) совместная образовательная деятельность в режимных моментах;
- г) организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы);
- д) работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);
- е) вся работа, связанная с формированием культурно - гигиенических навыков, норм поведения и навыков безопасного поведения;
- ж) работа, связанная с развитием игровой деятельности;
- з) работа, связанная с развитием трудовой деятельности;
- и) работа, связанная с усвоением программного материала;
- к) развлечения;
- л) индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

5. Порядок оформления Календарного плана

5.1. Календарный план оформляется в рукописном варианте.

5.2. На титульном листе по центру пишется: «Календарный план воспитательно - образовательной деятельности _____ группы МДОУ д/с № 23 «Ёлочка» на 20 ____ -

20__ учебный год». Ниже, с правой стороны: Воспитатели, двоеточие, ниже, под словом «воспитатели», указываем фамилии, имя, отчество воспитателей - первую, под ней – вторую.

5.3. Последующие листы содержат: список детей группы, расписание НОД, физкультурно-оздоровительную работу в группе (комплексы утренней гимнастики, коррегирующей гимнастики, артикуляционной гимнастики, пальчиковой гимнастики, гимнастики после сна, работа с родителями, региональный компонент 1 раз в 2 недели).

5.4. Допускаются условные обозначения образовательных областей:

- социально-коммуникативное развитие - СК;
- познавательное развитие - П;
- речевое развитие — Р;
- художественно - эстетическое развитие - ХЭ;
- физическое развитие — Ф

5.5. Календарный план пишется согласно перспективному планированию.

6. Документация и ответственность.

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

6.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем Учреждения или заведующим Учреждением по мере необходимости.

6.3. Календарные планы хранятся в группах или методическом кабинете 3 года.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.