

Принято на
педагогическом совете
МБДОУ
детский сад № 97
Протокол № 1
от «31» 08 2021 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад № 97

/Л.Н. Демченко

Приказ № 150
от «30» 08 2021 г.

Положение о перспективном и календарном планировании учебно-воспитательного процесса

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о перспективном и календарном планировании (далее Положение) разработано в соответствии с «Законом об образовании в Российской Федерации», и определяет порядок осуществления перспективного и календарного планирования учебно-воспитательного процесса в ДОУ.

1.2. Настоящее положение базируется на теоретическом и практическом обосновании образовательного процесса в ДОУ как целенаправленного взаимодействия педагога и ребенка по обучению, воспитанию и развитию личности последнего посредством организованных процессов (учебно-познавательного, учебно-воспитательного и самообразования), обеспечивающего усвоение ребенком знаний, умений и навыков на уровне не ниже государственного стандарта дошкольного образования, а также обосновании необходимости создания непрерывной системы организованной жизнедеятельности детей на основе постоянно обновляющихся подходов к функционированию и развитию ДОУ.

1.3. Под перспективным и календарным планированием понимается распределение учебного материала и форм работы в соответствии с образовательной программой и учебным планом ДОУ.

1.4. Единые формы и структура планирования учебно-воспитательной работы на каждый учебный год принимаются Советом педагогов и утверждаются заведующим ДОУ приказом.

1.5. Перспективное и календарное планирование учебно-воспитательной работы является главной дидактической частью образовательной программы, реализуемой в ДОУ.

1.6 Планирование учебно-воспитательной работы осуществляется:

- на год (комплексно-тематическое)
- на квартал по каждому разделу программы (перспективное планирование);
- на каждый день (календарное планирование).

2. Объект и предмет перспективного и календарного планирования учебно-воспитательной работы.

2.1. Объектом планирования является деятельность педагогических

работников по разработке комплексно-тематического, перспективного и календарного планирования воспитательно-образовательного процесса.

Предметом планирования является соответствие результатов обучения, развития и воспитания по содержанию и по способу деятельности ФГОС ДО, образовательной программе, реализуемой в ДОУ.

3. Цели и задачи планирования учебно-воспитательной работы в ДОУ.

3.1. Планирование учебно-воспитательной работы в ДОУ направлено на решение задач разностороннего развития ребенка и создание развивающей предметно-пространственной среды для его свободной самостоятельной деятельности.

3.2. Основные задачи планирования учебно-воспитательной работы:

- удовлетворение потребностей родителей и детей на основе построения личностно-ориентированной модели образовательного процесса;
- обеспечение Госстандарта дошкольного образования путем грамотного построения учебного плана;
- осуществление целостной системы планирования учебно-воспитательной работы;
- составление адаптивных образовательных программ с учетом индивидуальных особенностей детей.

4. Принципы планирования:

- комплексно-тематический;
- систематичность;
- перспективность;
- преемственность;
- конкретность;
- реальность;
- динамичность.

5. Организация планирования учебно-воспитательной работы в ДОУ.

5.1. Педагогические работники ДОУ при осуществлении планирования учебно-воспитательной работы с детьми руководствуются нормативно-правовыми и нормативно-методическими документами Министерства образования и науки РФ, органов управления образованием, учредительными документами ДОУ, образовательной программой ДОУ, учебным планом и настоящим Положением.

5.2. Комплексно-тематическое планирование осуществляется педагогами на год.

5.3. Перспективное планирование осуществляется воспитателями групп и узкими специалистами на каждый квартал учебного года по всем разделам программы и образовательным областям.

5.4. Календарное планирование осуществляется воспитателями всех возрастных групп и узкими специалистами в следующем порядке:

- каждым воспитателем на 2 недели текущего месяца;
- каждым узким специалистом на 1 неделю или 2 недели текущего месяца (по согласованию с администрацией).

6. Документация педагогов по планированию образовательного процесса.

6.1. Основными обязательными документами по планированию образовательного процесса являются:

- перспективный комплексно-тематический план;
- перспективный план;
- календарный план.

6.2. Для осуществления целенаправленного планирования совместной деятельности педагогов с детьми заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе, старшим воспитателем и педагогами разрабатываются и используются циклограммы в соответствии с программными требованиями и расписанием организованной образовательной деятельности.

6.3. Для осуществления планирования индивидуальной работы с детьми педагогами разрабатываются и используются в календарном планировании рекомендации с учетом результатов диагностического обследования уровня развития детей каждой возрастной группы.

7. Формы планирования образовательного процесса.

7.1 Форма комплексно-тематического планирования на учебный год утверждается установочным педагогическим советом в начале учебного года (приложение 1).

7.2. Форма перспективного планирования на учебный год утверждается установочным педагогическим советом в начале учебного года (приложение 1).

7.3. Форма календарного планирования на учебный год утверждается установочным педагогическим советом в начале учебного года (приложение 2).

8. Оформление и структура планов.

8.1. Комплексно-тематический, перспективный план оформляется в тетрадях, альбомах или на отдельных листах, которые затем помещаются в файлы и скоросшиватель.

8.2. Комплексно-тематический план имеет структуру:

- титульный лист, на котором указывается название вида планирования, учебный год; возрастная группа; фамилии, имена, отчества педагогов, работающих с детьми данной группы (приложение 5);

- тематика работы на каждую неделю, месяц.

8.3 Перспективный план имеет структуру:

- титульный лист, на котором указывается название вида планирования, раздел программы; учебный год; возрастная группа; фамилии, имена, отчества педагогов, работающих с детьми данной группы (приложение 3);

- план работы на каждый месяц (приложение 3)

8.4. Календарный план оформляется в общих тетрадях.

Календарный план имеет структуру:

- титульный лист, на котором указывается название вида планирования, номер (порядковый номер тетради); возрастная группа; фамилии, имена, отчества педагогов, работающих с детьми данной группы; даты начала и окончания планирования в тетради данного номера (приложение 4);

- расписание организованной образовательной деятельности на месяц;

- циклограммы совместной деятельности;
- комплексы утренней гимнастики на каждые две недели;
- план работы на каждый день.

9. Содержание планирования образовательного процесса.

9.1.Содержание комплексно-тематического планирования включает:

- тему недели;
- сроки;
- итоговое мероприятие;

9.2 Содержание перспективного планирования включает:

- тему недели;
- программное содержание организованной образовательной деятельности;
- ожидаемые результаты по содержанию и способу работы;
- форму проведения организованной образовательной деятельности;
- учебно-методический комплекс, дополнительные материалы;
- виды контроля усвоенных детьми знаний и умений в образовательной деятельности.

9.3.Содержание календарного планирования включает:

- планирование учебно-воспитательной работы в утренний отрезок времени;
- планирование организованной образовательной деятельности (название в соответствии с расписанием организованной образовательной деятельности; тема; программное содержание, включающее задачи по ознакомлению с новым материалом, задачи на повторение и закрепление ранее пройденного материала, воспитательные задачи; развивающий задачи, речевые задачи; оборудование; демонстрационный материал; раздаточный материал; педагоги со стажем работы до 3-х лет планируют ход занятия);

-планирование прогулки в дневное время (наблюдение в природе; подвижная игра; сюжетно-ролевая игра; труд в природе; индивидуальная работа по совершенствованию основных видов движений; самостоятельные игры детей);

-планирование работы во 2 половине дня (подготовка к организованной образовательной деятельности следующего дня; сюжетно-ролевая игра; совместная деятельность педагога с детьми и самостоятельная деятельность детей в развивающей среде группы);

-планирование прогулки в вечернее время (наблюдение в природе; подвижная игра; сюжетно-ролевая игра; труд в природе; индивидуальная работа по совершенствованию основных видов движений; самостоятельные игры детей).

10. Контроль за осуществлением планирования учебно-воспитательной работы в группах.

10.1. Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель осуществляют контроль за комплексно-тематическим, перспективным планированием учебно-воспитательного процесса 1 раз в квартал, который включает:

- проверку наличия плана;
- проверку соответствия оформления и структуры плана требованиям к планированию, содержащимся в данном Положении;

-проверку соответствия содержания плана возрастным показателям группы детей, дидактическим принципам, программным задачам;

-разработку рекомендаций к корректировке плана.

10.2. Заместитель заведующего по УВР, старший воспитатель осуществляют еженедельный контроль за осуществлением планирования учебно-воспитательной работы в каждой возрастной группе, который включает:

-проверку наличия плана;

-проверку соответствия оформления и структуры плана требованиям к планированию, содержащимся в данном Положении;

-проверку соответствия содержания плана возрастным показателям группы детей, дидактическим принципам, программным задачам;

-анализ выполнения программных требований;

-разработку рекомендаций к корректировке плана.

10.2. Заведующий ДОУ осуществляет выборочный контроль за осуществлением планирования образовательного процесса.