

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 общеразвивающего вида»**

184505, Россия, Мурманская область, г.Мончегорск, Ленинградская набережная, д. 34, корпус 4,
Телефон: 8(81536) 56257, 32646; e-mail: dou18@edumonch.ru; офиц.сайт: <http://dou18-monch.ucoz.ru/>

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 2
от «23» мая 2018



**ПОЛОЖЕНИЕ
о календарном и перспективном планировании
образовательной деятельности в МАДОУ № 18**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающего вида» (далее – МАДОУ) в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013г. №1155.

1.2. Календарный план образовательной деятельности – это определение порядка и последовательности реализации образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов, рассчитанных на один день.

1.3. Перспективный план образовательной работы в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной деятельности.

2. Цель.

2.1. Обеспечение условий для реализации образовательной программы МАДОУ и организации целостного, непрерывного, содержательного образовательного процесса.

3. Требования к оформлению календарного и перспективного планов.

3.1. Календарный план должен соответствовать режиму дня и расписанию образовательной деятельности для определенной возрастной группы, оформление плана – требованиям эстетики.

3.2. В плане обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием возрастной группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания ведения плана.

3.3. План должен содержать следующие разделы:

- годовые задачи МАДОУ,
- расписание образовательной деятельности,

3.4. При планировании разных видов детской деятельности учитывать принципы:

- комплексно-тематического построения образовательной деятельности,
- развивающего образования,
- систематичности, последовательности, повторности воспитательных воздействий,
- полноты и достаточности.

3.5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей заместителя заведующего.

3.6. Перспективный план составляется на каждый месяц учебного года (с сентября по май включительно) (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида).

3.7.Перспективное планирование может быть разработано по реализации образовательной деятельности по образовательным областям и по видам детской деятельности.

3.8.Перспективное планирование должно отражать: месяцы, недели месяца, образовательные области, разделы образовательных областей, учебно-методическое обеспечение с указанием автора, названия, издательства, страницы.

3.9.Календарное и перспективное планирование осуществляется всеми педагогами образовательного учреждения.

4.Организация работы.

4.1.Основа планирования педагогического процесса – образовательная программа МАДОУ, составленная с учетом образовательной программы дошкольного образования «Детство» под редакцией Т.Бабаевой, Г.Гогоберидзе, О.Солнцевой и др., федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

4.2.Календарный план составляется на день вперед, исключая пропуски дней, перспективный план составляется на месяц вперед.

4.3.Календарное планирование осуществляется на основе расписания ОД и работы в утренние и вечерние часы, предоставляя педагогу возможность менять при необходимости виды детской деятельности в утренний отрезок времени и во второй половине дня.

4.4.В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, II бодрящая гимнастика и другие виды гимнастик, закаливающие мероприятия (планируется на 2 недели),
- работа в утренний отрезок времени и во второй половине дня (в соответствии с расписанием ОД),
- образовательная деятельность (в соответствии с расписанием ОД),
- организация прогулки (указывается № карточки прогулки, включающей наблюдения, трудовую деятельность, физкультурно-оздоровительную работу, индивидуальную работу),
- индивидуальная работа с детьми,
- взаимодействие с родителями и социальными партнерами.

4.5.Календарное и перспективное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

4.6.Календарное планирование в группах раннего возраста (1,6-2) осуществляется на 2 недели, с повторением предыдущего материала с усложнением.

4.7.Прогулка в группах раннего возраста (1,6-2) планируется в соответствии с режимом дня и расписанием работы функциональных помещений.

5.Контроль и ответственность.

5.1.Календарный и перспективный планы являются обязательным документом педагога.

5.2.Контроль за планированием осуществляется заместителем заведующего не реже одного раза в квартал, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

5.3.Заместитель заведующего на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и контролирует их выполнение.

5.4.Планы хранятся 1 год, по истечении срока хранения уничтожаются.