ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5182DB5D4C43EC76AE2AB1982BE6DF71
Владелец: Корнев Вячеслав Валентинович
Действителен: с 26.12.2023 до 20.03.2025

МБОУ Девятовская ООШ

РАССМОТРЕНО
На педагогическом совете
Протокол №1
от «31» августа 2022

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ В.В.Корнев
Приказ №131 от 31.08.2022

Положение о календарном и перспективном планировании воспитательно-образовательного процесса в группе структурного подразделения «детский сад» МБОУ Девятовской ООШ

1.Общие положения.

Календарный план учебно-воспитательного процесса в разновозрастной группе – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления учебно-воспитательной работы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

Перспективный план учебно-воспитательного процесса в возрастных группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления учебно-воспитательного процесса.

2. Цели и задачи.

Обеспечение выполнения программы воспитания и обучения детей в структурном подразделении «детский сад» в разновозрастной группе.

Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

3. Принципы планирования.

Учет конкретный педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

Взаимосвязь процессов воспитания и обучения.

Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

4. Организация работы.

Основа планирования педагогического процесса – Примерная Общеобразовательная Программа Дошкольного Образования "ОТ РОЖДЕНИЯ ДО ШКОЛЫ" под редакцией Е.В. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

Календарный план составляется на неделю.

Календарное планирование осуществляется на основе циклограммы

Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени;
- планирование непосредственно образовательной деятельности;
- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня.

Требования к оформлению календарного плана.

1. План должен быть написан аккуратно, понятным подчерком.

2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. воспитателя группы, даты начала и окончания плана.

План должен содержать следующие разделы:

- годовые задачи структурного подразделения «детский сад»;
- режим дня группы;
- расписание непосредственно образовательной деятельности, с указанием образовательной области;
- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.) ;
- условные обозначения (в нем фиксируются все сокращения, используемые воспитателями группы).
- работа с родителями планируется на месяц; (в отдельной тетради)
- индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательной деятельности).

Перспективный план составляется на полугодие.

Перспективное планирование осуществляется на основе циклограммы (расписание НОД в структурном подразделении «детский сад», утвержденное директором).

Календарное и перспективное планирование осуществляется всеми воспитателями группы.

В перспективном и календарном планах должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия структурного подразделения «детский сад».

В перспективном планировании необходимо указать: образовательную область, вид и тему НОД, цель и программное содержание, литературу.

5. Документация и ответственность.

Календарный и перспективный план являются обязательными документами воспитателя.

Контроль за календарным планированием осуществляется ЗД по УВР еженедельно. Контроль за перспективным планированием осуществляется за полугодие с соответствующей пометкой: Дата проверки. Надпись: «План проверен, рекомендовано: 1…., 2….., 3….. и т.д.»