Принято на Утверждаю:

заседании педагогического Заведующий МКДОУ «Краснополянский

совета детский сад «Тополёк»

протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.М. Максимова/

**Положение о перспективном и календарном планировании учебно-воспитательного процесса**

**1.Общие положения.**

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

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

**2. Цели и задачи.**

2.1. Обеспечение выполнения программы воспитания и обучения детей в МКДОУ в каждой группе.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

**3. Принципы планирования.**

3.1. Учет конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития детей.

3.2. Взаимосвязь процессов воспитания и обучения.

3.3. Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

3.4. Обеспечение единства воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.

3.5. Основание на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.

3.6. Решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственно образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

**4. Организация работы.**

4.1. Планирование педагогического процесса выстраивается в соответствии с образовательной программой ДОУ и на основе «Примерной образовательной программы ДО «От рождения до школы» под ред. Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой.

4.2. Перспективный план должен содержать следующие разделы

- режим дня группы;

- расписание непосредственно образовательной деятельности;

- традиции группы (если имеются);

4.3. Календарный план составляется на неделю на основе циклограммы (Приложение).

4.5. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

планирование утреннего отрезка времени (утренней гимнастики, дидактических и развивающих игр, самостоятельной деятельности, индивидуальной и групповой работы);

планирование непосредственно образовательной деятельности;

– планирование прогулки;

планирование второй половины дня (оздоровительных и закаливающих процедур, кружковой работы, игр, самостоятельной деятельности, труда, прогулок, досугов, индивидуальной и групповой работы).

4.6. Календарное планирование следует начинать с комплексно-тематического планирования на год (сетки занятий), учитывающего:

требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения;

требования учебно-тематического плана.

4.7. В календарном плане отражается:

утренняя гимнастика, работа по закаливанию, организация подвижных, спортивных игр, упражнений и т.д.;

работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты);

работа, связанная с формированием культурно-гигиенических навыков, норм поведения;

работа, связанная с развитием игровой деятельности;

работа, связанная с развитием трудовой деятельности;

работа, связанная с развитием учебной деятельности;

работа с родителями;

развлечения;

индивидуальная работа с детьми по всем разделам программы.

4.7. Индивидуальная работа с детьми планируется ежедневно, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательной деятельности).

**5. Документация и ответственность.**

5.1. Календарный план являются обязательным документом воспитателя.

5.2. Контроль календарного планирования осуществляется заместителем заведующего по ВМР МКДОУ ежемесячно с соответствующей пометкой в соответствующей тетради. На специально отведенной странице фиксирует дату проверки, рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.