

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА «ДЕТСКИЙ САД № 156 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«СКАЗКА» С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-
ЭСТЕТИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ»

630058, г. Новосибирск, ул. Тружеников 15; тел. 306-65-20

Согласовано

Советом МКДОУ д\с № 156

Протокол № 9
«28» 08 2015г.

Утверждено

Заведующий МКДОУ д\с № 156

Т.Я. Пачкова
«01» 09 2015г.



ПРИНЯТО

Общим собранием Учреждения

Протокол № 3
«28» 08 2015г

**Положение
№8
О календарном и перспективном планировании
в МКДОУ д\с № 156**

Новосибирск

1. Общие положения.

1.1. 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.

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

2. Цели и задачи.

2.1. Обеспечение выполнения программы воспитания и обучения детей в МКДОУ д\с № 156 в каждой возрастной группе.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

3. Принципы планирования.

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

3.2. Взаимосвязь процессов воспитания и обучения.

3.3. Регулярность, последовательность, повторность воспитательных воздействий.

3.4 Принцип единого тематизма воспитательно – образовательной работы.

4. Организация работы.

4.1. Основа планирования педагогического процесса – Основная образовательная программа МКДОУ д\с № 156

4.2. Календарный план составляется на две недели.

4.3. Календарное планирование осуществляется на основе циклограммы (Приложение)

4.4. Календарный план составляется в соответствии с режимом дня:

- планирование утреннего отрезка времени;
- планирование обучения на занятиях;
- планирование прогулки;
- планирование второй половины дня.

4.5. Календарное планирование следует начинать с перспективного (сетки занятий), учитывающего:

требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах обучения; требования учебно-тематического плана.

4.6. В календарном плане отражается:

- утренняя гимнастика, работа по закаливанию, организация подвижных, спортивных игр, упражнений и т.д. (планируется на месяц);
- работа по ознакомлению с природой (наблюдения, труд, опыты) (планируется на месяц);
- вся 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. Перспективный план составляется на учебный год и предоставляется в методический кабинет.
- 4.8. Перспективное планирование осуществляется основе циклограммы (расписание занятий в ДОУ, утвержденное зав. ДОУ).
- 4.9. Календарное и перспективное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.
- 4.10. В перспективном и календарном планах должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия ДОУ.

5. Документация и ответственность.

- 5.1. Календарный и перспективный план (сетка) являются обязательными документами воспитателя.
- 5.2. Контроль за календарным и перспективным планированием осуществляется старшим воспитателем ДОУ ежемесячно с соответствующей пометкой: Дата проверки. Лист рекомендаций по ведению плана находится на последней странице плана. Ставится дата, рекомендации нумеруются 1....., 2....., 3..... и т.д, ставится подпись проверяющего».
- 5.3. Отсутствие плана на рабочий день влечет за собой административную ответственность работника в установленной форме законодательством РФ.
- 5.4. Отсутствие работника на рабочем месте в законное время и по уважительной причине, не является уважительной причиной для отсутствия плана, в случае нахождения на рабочем месте другого работника его заменяющего. В этом случае ответственность несет работник находящийся в данный момент на смене.