

Российская Федерация
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра /Тюменская область/
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Брусничка»

628145, п. Сосьва ул. Школьная д 1
Берёзовского района,
Ханты-Мансийского АО – Югра
ОГРН 1028601580732 ИНН 8613004898

телефон: (34674) 43-2-43
телефон- факс: 43-2-43
E-mail: d-sbrysnichka@mail.ru

П Р И К А З

от 12.01.2015г

№ 86/1-од

«Об утверждении Положения о календарно-тематическом планировании в группах МБДОУ.»

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, «Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования» №1155 от 17.10.2013г., с целью приведения нормативных актов в соответствие с требованиями.

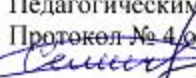
П Р И К А З Ы В А Ю:


1. Утвердить Положение о календарно-тематическом планировании в группах МБДОУ с 12.01.2015г
2. Ввести в действие Положение о календарно-тематическом планировании в группах МБДОУ с 12.01.2015 года.
3. Довести до сведения педагогических работников МБДОУ до 16.01.2015г.
4. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с «Брусничка»



С.К.Кустышева

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 12.01.2015 года

Н.П. Семичастных

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ детский сад «Брусничка»

Е.К. Кустышева
Введено в действие приказом
№ 86/1- од от 12.01.2015



ПОЛОЖЕНИЕ

О календарно-тематическом планировании в группах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Брусничка»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования, образовательной программой Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Брусничка» (далее – МБДОУ).
- 1.2. Календарно-тематический план образовательного процесса в группах-это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.
- 1.3. Модель планирования и тематика планирования принимается на Педагогическом совете на учебный год.
- 1.4. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым Положением. Изменения, дополнения принимаются решением на Педагогическом совете МБДОУ и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Цели и задачи календарно-тематического планирования.

- 2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы в МБДОУ каждой возрастной группой.
- 2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.
- 2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.
- 2.4. Реализация приоритетного художественно-эстетического направления в развитии детей.

3. Принципы календарно-тематического планирования.

- 3.1. План должен:
 - 3.1.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развития ребенка.
 - 3.1.2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.
 - 3.1.3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
 - 3.1.4. Обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста.
 - 3.1.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.
 - 3.1.6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.
 - 3.1.7. Предусматривать 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.
 - 3.1.8. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми т.е. на основе игровой деятельности.

4. Требования к оформлению календарного плана.

- 4.1. План должен быть аккуратным.
- 4.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы Ф.И.О обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.
- 4.3. План должен содержать следующие разделы:
 - годовые задачи МБДОУ;
 - расписание непосредственно образовательной деятельности;
 - список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 1 сентября текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе)
- 4.4. План оформляется в соответствии с утвержденной моделью планирования в соответствии с ФГОС к структуре основной общеобразовательной программы.
- 4.5. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей заместителя заведующего.
- 4.6. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС); цель, вопросы, оборудование необходимое для организации детской деятельности.
- 4.7. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, бодрящей гимнастик и т.п., составленных педагогами группы.

5. Организация работы

- 5.1. Основа планирования педагогического процесса основная общеобразовательная программа дошкольного образования «Детство» Т.И.Бабаева.
- 5.2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно-тематическим планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.
- 5.3. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).
- 5.4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты НОД (непосредственно образовательная деятельность).

6. Документация и ответственность.

- 6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
- 6.2. Контроль за календарным планированием осуществляется заместителем заведующего не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.
- 6.3. Заместитель заведующего на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.