

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
педагогического совета  
структурного подразделения-  
Детский сад  
МБОУ «Ровновская школа»  
Протокол № 01 от 30.08.2019 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Ровновская школа»

 М. В. Цыпляев

Приказ № 284 от 30.08.2019 г.



**Положение о календарном планировании работы  
в дошкольных группах  
структурного подразделения - Детский сад  
МБОУ «Ровновская школа»**

**1. Общие положения.**

1.1 Календарное планирование деятельности - это рабочий документ педагога, в котором заблаговременно определяется порядок, последовательность осуществления деятельности с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов.

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольных групп структурного подразделения- Детский сад МБОУ «Ровновская школа».

1.2. Нормативно-правовой основой для составления календарного плана воспитателя в дошкольных группах образовательного учреждения (далее - ОУ) являются Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. №1155 г Москва «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»; СанПиН 2.4.1.3049-13, утвержденный Постановлением главного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 №> 26 (с изм., внесенными Решением Верховного Суда РФ от 04.04.2014 N АК.ПИ 14-281); Устав ОУ, Правила трудового распорядка ОУ.

1.3. Данное Положение устанавливает систему планирования, единые требования к форме и содержанию планирования работы в дошкольных группах образовательного учреждения с целью обеспечения благоприятных условий для обеспечения присмотра и ухода за детьми без реализации

образовательной программы с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

1.4. Ежедневный план работы составляется на 1-5 дней и должен быть оформлен в соответствии с локальным актом ДОУ '

## **2. Требования к календарному планированию.**

2.4. Соответствие перспективно-тематическому планированию, которое разрабатывается на учебный год (с сентября по май включительно).

## **3. Требования к оформлению календарного планирования.**

3.1. Календарный план педагога должен быть: прошит, пронумерован и скреплен печатью образовательной организации;

3.2. Титульный лист должен содержать:

- а) название образовательного учреждения;
- б) название документа (календарный план с указанием возрастной группы, учебного года);
- в) Ф.И.О. воспитателя;
- г) даты начала и окончания ведения плана.

3.2. Содержание плана должно соответствовать должностной инструкции воспитателя, а также содержать список детей (по подгруппам), режим дня, работу с родителями, комплекс утренней гимнастики, план прогулок, самостоятельную деятельность детей, мероприятия по безопасности, оздоровительную работу и другие формы взаимодействия взрослого с детьми

3.3. Планирование работы на календарный день (с указанием с даты и дня недели) ведется по режимным моментам и видам деятельности:

1. Утро (приход детей в детский сад, свободная игра, самостоятельная деятельность, утренняя гимнастика, игры)
2. Совместная деятельность воспитателя с детьми.
3. Прогулка.

В планировании каждого режимного момента необходимо указать:

- а) название вида деятельности;
- б) форму организации (если индивидуально, то указать имя ребенка);
- в) цель работы;
- г) вопросы для беседы или источник, № картотеки.

#### **4. Отчетность и контроль.**

4.1. Календарное планирование в рукописном варианте прошивается и скрепляется печатью, в течение учебного года находится у педагогов. Хранится в группе не менее 3 лет.

4.2. Контроль календарного планирования осуществляется старшим воспитателем или заместителем директора по дошкольному воспитанию не реже 1 раза в квартал соответствующей пометкой: «Дата проверки, рекомендации, подпись воспитателей.»

4.3. Данное Положение действует до принятия нового.