

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с. М. Семеновка
Балашовского района Саратовской области»**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2019

«Утверждаю»
И. о. директора МОУ СОШ
с. М. Семеновка

Н. Ю. Кузнецова
Приказ № 157 от 30.08.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ
ПЛАНИРОВАНИИ**

**Структурного подразделения «Детский сад «Огонек» с. М.
Семеновка Балашовского района Саратовской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании воспитательно-образовательного процесса в группах (далее – 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 образовательной программы дошкольного образования от 14.11.2013 г. № 30384 (далее – ФГОС ДО), основной общеобразовательной программой (далее – ООП ДО) структурного подразделения «Детский сад «Огонек» с. М. Семеновка Балашовского района Саратовской области» (далее – Учреждение).

1.2. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность воспитателей (узких специалистов) по реализации содержания педагогической работы по основным направлениям развития детей дошкольного возраста с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы.

1.3. Календарно-тематическое планирование разрабатывается каждым воспитателем (узким специалистом) самостоятельно на один учебный год на основе примерной ООП ДО.

1.4. Модель планирования и тематика планирования принимается на Педагогическом совете Учреждения на учебный год

1.5. Срок действия Положения не ограничен и действует до замены новым. Изменения, дополнения принимаются решением Педагогического совета Учреждения и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы Учреждения в каждой возрастной группе в соответствии с ФГОС ДО.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

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

2.4. Реализация учебного плана по всем направлениям образовательной деятельности.

3. ПРИНЦИПЫ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

План должен:

3.1. Соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка.

3.2. Соответствовать критериям полноты и достаточности.

3.3. Сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.

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

3.5. Строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей.

3.6. Основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса.

3.7. 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.

3.8. Предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т. е. на основе игровой деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

4.1. Обязательными структурными элементами календарно-тематического планирования являются:

4.1.1. Титульный лист с указанием наименования Учреждения (в соответствии с лицензией), группы, Ф. И. О. двух педагогов группы, даты начала и окончания плана;

4.1.2. Пояснительная записка, в которой конкретизируются основные задачи и принципы, содержание образовательных областей, формы и методы организации работы в соответствии с возрастными особенностями воспитанников.

4.1.3. Форма составления календарно-тематического планирования. В Учреждении устанавливается единая структура календарно-тематического планирования:

- планируемая тема;
- дата проведения;
- тема непосредственно-образовательной деятельности;
- описание образовательных областей;
- поставленные задачи;
- интеграция образовательных областей

4.1.4. Описание методического и материально-технического обеспечения, где указывается основная и дополнительная литература, методически пособия, перечень рекомендуемых средств обучения, дидактических материалов.

4.2. Календарный план должен быть написан аккуратно, понятным подчерком.

4.2.1. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием наименования Учреждения (в соответствии с лицензией), группы, Ф. И. О. двух педагогов группы, даты начала и окончания плана.

4.2.2. План должен содержать следующие разделы:

- режим дня группы;
- расписание непосредственно образовательной деятельности;
- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.);
- работа с родителями (законными представителями) на месяц;
- комплекс утренней гимнастики на 2 недели.

4.2.3. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии с ФГОС ДО.

4.2.4. Последняя страница тетради календарного плана педагогами не заполняется. Она предназначена для записей заместителя заведующего.

4.2.5. При планировании разнообразной детской деятельности указывается форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС ДО); цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

4.2.6. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной и бодрящей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ

5.1. Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

5.1.2. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании педагогического совета, согласовывается и утверждается с заведующим Учреждения.

5.1.3. Копия календарно-тематического планирования сдается заместителю заведующего.

5.2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.

5.2.1. Календарный план составляется на неделю вперед (за исключением индивидуальной работы с детьми).

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

5.2.4. Отдельным пунктом прописывается работа с родителями (законными представителями) и социальными партнерами (школа, библиотека и т.д.), в этом же пункте указываются развлечения, совместные праздники, досуги.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

6.1. Календарный и календарно-тематический план являются обязательными документами педагогов.

6.2. Контроль за календарным и календарно - тематическим планированием осуществляется заместителем заведующего не реже одного раза в месяц, а также 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 педагога и следит за их выполнением.

6.4. Цель контроля – правильность и своевременное написание календарно-тематического планирования.

6.5. По итогам проверки заместитель заведующего, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.6. По итогам проверки и на основании справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за написание календарно-тематического планирования. За ответственное, добросовестное и аккуратное написание педагогам объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа педагога ставится на индивидуальный контроль заместителем заведующего. В данном случае педагог обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к написанию календарно-тематического планирования и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения заведующий вправе объявить педагогу замечание или снять стимулирующие доплаты.

6.7. Срок хранения календарно-тематического плана 5 лет.