

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО

педагогическим советом МБОУ
УВК «Школьная академия
им.Мальцева А.И.»
(протокол от 29.08.2025 г. № 11)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ УВК

«Школьная академия

им.Мальцева А.И.»

Н.Н.Марынич

29.08.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарном планировании

воспитательно-образовательной работы

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательный комплекс «Школьная академия им.Мальцева А.И.» (дошкольная группа) города Бахчисарай Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Календарный план воспитательно – образовательной работы – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы дошкольного образования (далее – ОП ДО) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения учебно-воспитательного комплекса «Школьная академия им.Мальцева А.И.» города Бахчисарай Республики Крым (далее – ОУ) с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. №1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 01.12. 2022 г. № 1048 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.12.2022 № 71847);

- Методическими рекомендациями по написанию календарного плана работы педагога ДОУ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым,
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Уставом ОУ;
- Образовательной программой дошкольного образования ОУ;
- Правилами трудового распорядка ОУ.

1.3. Календарный план является неотъемлемой частью ОП ДО, направлен на реализацию образовательных областей: «Физическое развитие», «Художественно-эстетическое развитие», «Социально-коммуникативное развитие», «Познавательное развитие», «Речевое развитие».

1.4. Календарный план – это документ, определяющий основное содержание образования по каждой образовательной области на каждый день работы с детьми в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО, региональным компонентом, приоритетным направлением работы ОУ.

1.5. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора ОУ.

1.6. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи календарного планирования

2.1. Цель календарного планирования - обеспечение выполнения ОП ДО для каждой возрастной группы, а также регулярная и систематическая воспитательно-образовательная деятельность, достижение положительных результатов в образовательном процессе.

2.2. Задачи: осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно, достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы и организация календарного планирования.

3.1. Календарное планирование должно учитывать возрастной состав группы, условия развития детей.

3.2. Календарный план должен:

- соответствовать принципу развивающего образования, целью которого является развитие ребенка;
- обеспечивать единство воспитательных, обучающих и развивающих целей, а также задач процесса образования детей дошкольного возраста;
- строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой и возможностями образовательных областей;
- основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса;
- 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;
- предполагать построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми, т. е. на основе игровой деятельности;

- соответствовать критериям полноты и достаточности;
 - сочетать принципы научной обоснованности и практической применимости.
- 3.3. Календарный план должен быть составлен с опорой на научные принципы:
- полноценное проживание ребёнком всех этапов детства (младенческого, раннего и дошкольного возраста), обогащение детского развития;
 - построение образовательной деятельности на основе индивидуальных особенностей каждого ребёнка, в рамках которой ребёнок активно выбирает содержание своего образования, становится субъектом образования (индивидуализация дошкольного образования);
 - содействие и сотрудничество детей и взрослых, признание ребёнка полноценным участником (субъектом) образовательных отношений;
 - поддержка инициативы детей в различных видах деятельности;
 - сотрудничество организации с семьёй;
 - приобщение детей к социокультурным нормам, традициям семьи, общества и государства;
 - стимулирование познавательных интересов и действий ребёнка в различных видах деятельности;
 - возрастная адекватность дошкольного образования (соответствие условий, требований, методов возрасту и особенностям развития);
 - учёт этнокультурной ситуации развития детей.
- 3.4. Для полного раскрытия каждой темы недели комплексно-тематического планирования, согласно ОП ДО, педагог должен планировать работу над темой, учитывая рассмотрение её через все образовательные области.
- 3.5. Планирование образовательного процесса должно строго соответствовать комплексно-тематическому планированию. В конце работы по каждой теме необходимо планировать итоговое мероприятие, для осуществления контроля за степенью усвоения материала дошкольниками.
- 3.6. Планирование мероприятий направленных на взаимодействие с родителями воспитанников, работу по формированию культурно-гигиенических навыков, преобразование развивающей предметно- пространственной среды группы осуществляется при планировании каждой темы в соответствии с комплексно-тематическим планированием.
- 3.7. В календарном плане должно быть отражено взаимодействие с музыкальным руководителем.
- 3.8. Планирование осуществляют педагоги группы. В случае длительного отсутствия основного воспитателя группы, планирование осуществляют педагоги, его заменяющие.
- 3.9. Календарное планирование должно учитывать требования к максимальной нагрузке детей в организационных формах работы, в соответствии с СанПиН.

4. Требования к оформлению календарного плана

- 4.1. Календарный план должен быть напечатан.
- 4.2. Расписание занятий в календарном плане должно соответствовать Годовому плану ОУ.
- 4.3. В календарном плане должно прослеживаться единство цели, содержания, методов, организационных форм воспитательно-образовательной деятельности, соответствие индивидуальным и возрастным особенностям детей.
- 4.4. Все страницы должны быть пронумерованы и прошиты. Написание плана осуществляется в на листах формата А4. По окончании учебного года календарный план сдается на хранение заместителю директора по ДО (срок хранения 5 лет).
- 4.5. Печатный вариант плана должен соответствовать следующим техническим требованиям:
- начертание основного текста – обычное;
 - начертание заголовков и названий разделов – полужирное;
 - виды работ помечать курсивом;
 - набор текста плана необходимо осуществлять стандартным 12 шрифтом;
 - межстрочный интервал полуторный;
 - заголовки следует набирать 14 шрифтом и выделять полужирным;
 - отступ в абзацах - 1-2 см.; поле левое - 2,5 см., остальные - 1 см.;
 - нумерация страницы снизу посередине или справа;

- каждый последующий раздел начинается на новой странице.
- 4.6. Требования к оформлению календарного плана:
- план прошит, пронумерован, скреплен печатью ОУ;
 - титульный лист (Приложение 1):
 - а) полное название ОУ,
 - б) название документа, учебный год, месяц, возрастная категория детей,
 - в) ФИО воспитателей группы,
 - г) даты начала и окончания ведения плана.
- 4.7. План оформляется в соответствии с утвержденной формой планирования в соответствии со структурой ОП ДО.
- 4.8. При планировании разнообразной детской деятельности указывается:
- форма детской деятельности (в соответствии с ФГОС ДО);
 - цель;
 - вопросы;
 - оборудование необходимое для организации детской деятельности.
- 4.9. Печатный вариант плана прошивается в день сдачи на проверку.
- 4.10. При планировании приветствуется использование картотек наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, корригирующей гимнастик и т. п., составленных педагогами группы.

5. Организация работы

- 5.1. Основа планирования педагогического процесса ОП ДО с Федеральной образовательной программы дошкольного образования и других парциальных программ.
- 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 непосредственно образовательной деятельности (далее - НОД).

6. Документация и ответственность.

- 6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
- 6.2. Контроль за календарным планированием осуществляется заместителем директора по ДО (директором) не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.
- 6.3. На специально отведенной странице, фиксируется дата проверки, рекомендации с которыми проверяющий знакомит воспитателей и следит за их выполнением.
- 6.4. Календарный план хранится в группе в течение учебного года. В августе текущего учебного года план сдаётся в архив.

Приложение 1

к ПОЛОЖЕНИЮ

о перспективно-календарном планировании
воспитательно - образовательного процесса на
учебный год

Алгоритм составления планирования воспитательно- образовательной работы педагога

1. Титульный лист: содержит название документа, вверху - название образовательной организации, название документа, учебный год, месяц, название возрастной группы, Ф.И.О. педагогов, работающих в данной группе.

Титульный лист – образец:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
воспитательно-образовательной работы
в старшей группе «Любознайки»
на СЕНТЯБРЬ
2025/2026 учебный год**

Воспитатель _____
Воспитатель _____

Дата начала _____
Дата окончания _____

План должен содержать следующую информацию:

1. Список воспитанников (в младшей группе + список по подгруппам).
2. Рассадка детей
3. Физкультурно-оздоровительная работа

Планируется на месяц по 2 вида утренней гимнастики и гимнастики после сна. Комплексы гимнастик планируются на две недели. Если воспитатель использует картотеку, он может указать номер карты комплекса. Педагогу нужно учитывать следующие методические требования:

1. Комплекс утренней гимнастики должен повторять пройденный ранее детьми материал на занятиях по физкультуре.
2. Комплекс состоит из: вводной части, основных движений, заключительной части.
3. Рекомендовано в каждой части учитывать дозировку по времени.

Особое внимание следует уделять комплексу упражнений с предметами.

Гимнастика после сна проводится ежедневно во второй половине дня в течение 5-7 минут с применением дыхательных упражнений.

Гимнастика для глаз, физминутки, пальчиковая гимнастика.

4. Игровая деятельность.
5. Трудовая деятельность (для младшей группы – «Привитие культурно-гигиенических навыков»)
6. Взаимодействие с семьями воспитанников.

Взаимодействие с семьями воспитанников планируется в начале каждого месяца. Целесообразно планировать как индивидуальные, так и подгрупповые и групповые формы сотрудничества ОУ с семьями воспитанников.

Работа может быть организована в различных формах проведения:

- родительские собрания;
- консультации (индивидуальные, групповые);
- семинары-практикумы;
- тематические выставки;
- эпизодические беседы с родителями;
- клубы по интересам;
- совместные праздники;
- развлечения и досуги;
- проектная деятельность и экологические акции;
- анкетирование;
- экскурсии;
- участие родителей в общественной жизни группы и т.д.

7. Перспективное планирование СХД
8. Перспективное планирование (на месяц)
9. Планирование каждого календарного дня по режимным моментам и видам деятельности.

УТРО.

1. Наблюдение, рассматривание предметов, иллюстраций (с одним ребенком или подгруппой).
2. Мини-беседа.
3. Игровая деятельность.
4. Трудовая деятельность.
5. Индивидуальная работа.
6. Самостоятельная деятельность детей.

7. Работа с родителями.
8. Утренняя гимнастика.

НОД (1-я и 2-я половина дня)

1. Вид.
2. Тема.
3. Программное содержание.
4. Материал, оборудование.
5. Ход занятия.

ПРОГУЛКА (1-я и 2-я половина дня)

1. Наблюдения (в соответствии с темой недели, цель).
2. Трудовая деятельность.
3. Подвижные игры (цель), игры-забавы.
4. Дидактические игры (цель).
5. Индивидуальная работа (цель, полностью имя и инициалы фамилии ребенка).
6. Самостоятельная деятельность детей (атрибуты).
7. Обучение спортивным играм и упражнениям (1 раз в неделю).

2-я ПОЛОВИНА ДНЯ

1. Чтение художественной литературы
2. Тематические беседы
3. Игровая деятельность
4. Индивидуальная и коррекционная работа.
5. Вечера досуга и развлечений.
6. Самостоятельная деятельность детей.
7. Взаимодействие с родителями

2-ая ПРОГУЛКА

Каждый день прописывается работа с родителями. Вечером не следует проводить игры большой подвижности, возбуждающие нервную систему детей. Основное место занимает игра.

10. Индивидуальная работа с воспитанниками

Прошнуровано 44.
Пронумеровано 44.
Директор МБОУ УВК
«Школьная академия
им. Малицева А.И.»
Н.Н. Марынич

