

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №4 имени Героя Советского Союза  
Д.П.Левина городского округа Сызрань Самарской области

ПРИНЯТО  
на заседании  
Педагогического совета  
Учреждения  
Протокол №1 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ № 4 г.о. Сызрань  
\_\_\_\_\_ С.Ю.Титова  
Приказ № 710/5 от 31.08.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о планировании**  
**воспитательно-образовательного процесса в**  
**структурных подразделениях**  
**ГБОУ СОШ №4 г.о.Сызрань, реализующих**  
**общеобразовательные программы дошкольного**  
**образования**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о планировании воспитательно-образовательного процесса (далее - Положение) регламентирует работу по организации воспитательно-образовательной деятельности в структурных подразделениях, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, «Детский сад № 62», «Детский сад №56» государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 имени Героя Советского Союза Д.П. Левина городского округа Сызрань Самарской области (далее—СП Учреждения)

Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155;
- Письмом Минобрнауки России от 28.02.2014 N 08-249 «Комментарии к ФГОС дошкольного образования»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»);
- Уставом ГБОУ СОШ № 4 г.о.Сызрань

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается Педагогическим советом ГБОУ СОШ № 4 г.о.Сызрань и утверждается приказом директора ГБОУ СОШ № 4 г.о.Сызрань.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Цель календарного планирования - организация и управление образовательным процессом, обеспечивающим реализацию образовательной программы СП Учреждения.

2.2. Задачи:

- Создание образовательных условий для достижения детьми целевых ориентиров, в соответствии с их возрастом
- Систематизация профессиональной деятельности педагога.
- Моделирование РППС.
- Вовлечение в образовательный процесс всех участников (родителей/законных представителей воспитанников, детей, специалистов СП Учреждения).

## **3. Принципы планирования**

3.1. Сохранения принципа дидактики - от простого к сложному.

3.2. Системность при изучении материала, учет возрастных особенностей детей.

3.3. Отражение интересов всех участников образовательного процесса (педагоги - дети - родители).

3.4. Учет медико-гигиенических требований к последовательности, длительности педагогического процесса и особенно к проведению режимных процессов.

3.5. Учет местных и региональных особенностей климата.

3.6. Учет времени года и погодных условий (принцип реализуется при проведении прогулок, закаливающих и оздоровительных мероприятий).

3.7. Разумное чередование специально организованной совместной и самостоятельной, игровой деятельности детей.

3.8. Учет индивидуальных особенностей каждого ребенка и детского сообщества в целом.

## **4. Организация работы**

4.1. Перспективный план

4.1.1. Перспективные планы по всем образовательным областям разработаны педагогами СП Учреждения на весь год с целью сохранения принципов планирования (допустима коррекция в ходе работы в плане данного вида).

4.1.2. Образовательные задачи образовательных областей определены основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

4.2. Календарный план

4.2.1. Календарный план является рабочим инструментом педагога, в котором обозначены образовательные, воспитательные и развивающие задачи, запланированные для реализации с детьми на определенный период.

4.2.2. Календарный план в обязательном порядке должен включать:

- четко обозначенный период реализации, запланированной деятельности (проекта, темы недели);
- образовательные задачи по всем образовательным областям (развитие речи, обучение грамоте (подготовительные группы), чтение художественной литературы, формирование элементарных математических представлений (ФЭМП), ознакомление с окружающим миром, конструирование, элементарное экспериментирование, изобразительное творчество (лепка, аппликация, рисование), музыкальное развитие, физическое развитие (подвижные игры, ОРУ, ОВД);
- задачи воспитательного и развивающего характера, решаемые в совместной и самостоятельной деятельности с детьми, в режимных моментах;
- задачи, направленные на формирование культурно-гигиенических навыков в соответствии с возрастом детей;
- чередование всех видов деятельности и соответствующих форм их организации на каждый день в группе и на прогулке;
- отражать индивидуальное взаимодействие родителями\законными представителями, направленно педагогическое просвещение и установления доброжелательных взаимоотношений с целью создания комфортных условий развития детей (обсуждения успехов и достижений детей, проблемные ситуации);
- отражать индивидуальную работу с детьми в зависимости от их потребностей и особенностей развития (дети, испытывающие затруднения в освоении задач ООП, дети с одаренностью, дети, находящиеся в сложной жизненной ситуации);
- отражать коррекционную работу с детьми, в соответствии с рекомендациями заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и психолого-педагогического консилиума СП Учреждения (ППК);
- отражать изменения и преобразования РППС в ходе реализации проекта, а также необходимые материалы и оборудования для организации запланированной деятельности с детьми (список детской литературы для чтения, энциклопедий, названия дидактических пособий, игр, сюжетно-ролевых игр);
- отражать формы, методы и приемы организации деятельности;
- отражать содержание всех видов детской деятельности объединенной общей темой недели, проекта;
- содержать описание итогового мероприятия недели, проекта.
- содержать описание деятельности на прогулке (наблюдение (за погодой, природой, транспортом, трудом взрослых, сезонными изменениями в одежде и пр.), за явлениями природы; подвижная игра (планируется с учетом погоды, особенностей сезона); спортивная игра, упражнение или элементы спортивной игры; игры дидактические, хороводные, забавы, творческие; индивидуальная работа по развитию движений, по подготовке к ООД с детьми, которые не усвоили материал (3 - 7 минут), с одаренными детьми, по подготовке к праздникам; труд (по желанию детей - чем хотят заняться).

Соблюдать последовательность действий на прогулке не обязательно, все зависит от настроения и желания детей. Допускается использование картотек прогулки или др. методической литературы.

- содержать деятельность, направленную на здоровьесбережение детей.

4.2.5. Календарный план должен отражать поддержку педагогом детской инициативы, развития у детей самостоятельности, предоставления свободы выбора (материалов, видов деятельности), моделирование педагогом образовательного пространства, способствующего развитию у детей критического мышления, творческой и двигательной активности.

## **5. Требования к оформлению календарного плана.**

5.1. План на проверку должен быть представлен на бумажном (в печатном или письменном виде) носителе.

5.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, даты начала и окончания плана.

5.3. План должен содержать разделы:

- совместная деятельность в режимных моментах;
- специально организованная непосредственно образовательная деятельность;
- создание/организация предметно-пространственной развивающей среды для самостоятельной деятельности и поддержки детской инициативы
- вовлечение родителей в образовательную деятельность;

План содержит следующую информацию:

- режим дня группы;
- расписание НОД;
- список детей группы.

5.4. Оформленный календарный план на проверку предоставляется методисту не реже 1 раз в месяц.

## **6. Права и обязанности.**

6.1. Календарный и перспективный план являются обязательными документами воспитателя, отсутствие плана является нарушением трудовой функции педагога и влечет за собой дисциплинарное наказание.

6.2. Календарное и перспективное планирование осуществляется обоими воспитателями группы, в том числе и находящимся на подмене.

6.3. Методист имеет право оставлять в плане пометки, назначать педагогам индивидуальные и групповые консультации для устранения замечаний и получения рекомендации по оформлению плана и организации воспитательно-образовательного процесса.

6.4. Методист подписывает проверенный план, фиксируя: дату проверки, ставя свою роспись. «План проверен, рекомендовано: 1..., 2..., 3 и т.д.»

6.5. Контроль за календарным и перспективным планированием осуществляется Методистом не реже одного раза в месяц.

Педагоги групп имеют право обращаться за консультацией к методисту.



S=RU, O=ГБОУ СОШ №4 г.о. Сызрань,  
CN=Титова Светлана Юрьевна,  
E=school4\_szr@samara.edu.ru  
009015c63bd9528286  
2022.08.31 15:28:47+04'00'