

Требования к оформлению календарного плана.

1. План может быть в электронном виде, без дублирования на бумажном носителе (при наличии персонального компьютера на рабочем месте). (Разъяснения положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования).
2. План разрабатывается один на каждую группу и сочетает в себе работу воспитателей данной группы.
3. План пишется один раз на весь образовательный период.
4. Допускаются внесение поправок.
5. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф. И. О. воспитателя группы, даты начала и окончания плана.
6. План должен содержать следующие разделы (**порядок разделов** каждый воспитатель устанавливает самостоятельно):
 - список детей группы (с указанием даты рождения);
 - расписание непосредственно образовательной деятельности;
7. План организации образовательной деятельности по образовательным областям;
8. При планировании приветствуется использование картотек прогулок, наблюдений, пальчиковой гимнастики, артикуляционной, физкультурных минуток, бесед, утренней зарядки, ОРУ и т. п.

Организация работы.

1. Основа планирования педагогического процесса ОП ДО Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Александровская школа» (в соответствии с требованиями ФГОС ДО и ФОП)
2. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, календарно – тематическим планированием, с указанием даты и дня недели. Структура плана работы на календарный день следующая:
 - **планирование** утреннего отрезка времени;
 - **планирование** непосредственно образовательной деятельности;
 - **планирование прогулки;**
3. Сетка непосредственной организованной деятельности с детьми составляется на текущий месяц.
4. План воспитательно-образовательной работы в группе пишется воспитателем каждый день.
5. Конспекты НОД, на усмотрение воспитателя, могут быть написаны в ходе плана воспитательно-образовательной работы в группе, или напечатаны (формат А-4) и приложены к плану с указанием даты проведения НОД, возрастной группы, ФИО педагога, вида деятельности, тема, цель, материалы, ход НОД.

Делопроизводство.

1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.
2. Контроль за календарным планированием осуществляется заместителем директора один раз в месяц.
3. Заместитель директора в специальном журнале фиксирует дату проверки и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей.

Заключительные положения

1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора МБОУ.
2. Положение действует до замены новым Положением.
3. Изменения, дополнения принимаются решением на педагогическом совете, утверждаются приказом директора МБОУ.