

Государственное казенное оздоровительное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении "Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 31" города - курорта Кисловодска

Согласовано;
На заседании пед.совета
Протокол № № 4 от 17 мая 2012г.

Утверждаю;
Директор ГКООУ «Санаторный
детский дом № 31»

_____ Л.К.Сгибнева

Приказ №67-ОД от 17.05.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно – тематическом планировании
в Государственном казенном оздоровительном образовательном
учреждении для детей, нуждающихся в длительном лечении
"Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей № 31" города - курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Календарный план воспитательно — образовательного процесса в группах – это заблаговременное определение порядка, последовательности осуществления образовательной программы с указанием необходимых условий, используемых средств, форм и методов работы. Настоящее положение разработано на основе законодательства и нормативными документами Министерства образования РФ, закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273- ФЗ, приказа Министерства образования РФ от 30.08.2013 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», «Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (утверждённого приказом Министерства образования РФ от 17. 10.2013 1155).

1.2. Календарно-тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом Государственного казенного оздоровительного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в длительном лечении "Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 31" города - курорта Кисловодска , образовательной программой.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования

педагогической деятельности педагога на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования (п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании»);
- права педагогов на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ);
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»);

1.4. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса;

2. Цели и задачи календарного планирования.

2.1. Обеспечение выполнения Основной общеобразовательной программы в Государственном казенном оздоровительном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в длительном лечении "Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 31" города - курорта Кисловодска в каждой возрастной группе.

2.2. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно.

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

3. Правила разработки календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания образовательной программы по учебному курсу в соответствии со спецификой организации образовательного процесса.

3.2. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается педагогом в соответствии с образовательной программой.

3.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным документом, регламентирующим деятельность педагога при организации учебных занятий с обучающимися. Разрабатывается педагогом ежегодно.

3.4. Календарно-тематическое планирование составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных учебным планом учреждения для освоения учебного курса обучающимися детского объединения.

3.5. Педагог имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Коррекция календарно-тематического планирования проводится по необходимости. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке).

4. Принципы календарного планирования.

План должен:

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

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

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

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

4.5. Предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и детей и самостоятельной деятельности детей не только в рамках непосредственной образовательной деятельности, но и при проведении режимных моментов в соответствии со спецификой дошкольного образования.

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

4.7. Учитывать конкретные педагогические условия возможностей образовательного учреждения и окружающего социума.

5. Требования к оформлению и содержанию календарного плана:

5.1. План должен быть написан аккуратно, понятным подчерком.

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 следующую информацию:

- режим дня группы;
- расписание непосредственной образовательной деятельности;
- список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом ребенка на 01.09 текущего года, группы здоровья, под списком указывается количество мальчиков и девочек в группе.) ;
- список детей по подгруппам (ранний возраст, вторая младшая группа) .

5.4. Написание плана может осуществляться в тетради или печатных таблицах (на листах формата А4) и храниться в папке (срок хранения 3 года).

5.5. План должен содержать следующие разделы: часть дня, виды детской деятельности, интеграцию образовательных областей, программное содержание осуществляемой деятельности, используемые методические приёмы, индивидуальная работа с воспитанниками, указывается методическая литература которая была использована при планировании ООД.

5.6. При планировании любого вида детской деятельности указывается вид детской деятельности; цель; вопросы; оборудование необходимое для организации детской деятельности.

5.7. Календарные планы составляются в соответствии с режимом дня группы, циклограммой совместной организованной деятельности в ходе режимных моментов.

5.8. Для полного раскрытия каждой темы комплексно-тематического плана, педагоги должны планировать рассмотрение темы учитывая рассмотрение её через все образовательные области.

5.9. Планирование образовательного процесса должно строго соответствовать комплексно-тематическому планированию ДОУ. В конце работы по каждой теме необходимо планировать итоговое мероприятие, для осуществления контроля за степенью усвоения материала.

5.10. Планирование мероприятий направленных на: взаимодействие с родителями воспитанников, работу по формированию КГН, преобразование предметно-развивающего пространства группы осуществляется при планировании каждой темы в соответствии с комплексно-тематическим планированием ДОУ.

5.11. При написании плана в печатных таблицах планирование ООД по физической культуре и комплексы утренних гимнастик (один комплекс на две недели), осуществляется на отдельных листах или в тетради, прилагаемой к плану.

5.12. Воспитатели отражают в календарных планах взаимодействие с музыкальным руководителем. Фиксируя в плане: тему, программное содержание, репертуар, роль воспитателя на ООД по музыкальному воспитанию и индивидуальную работу с детьми, запланированные специалистом.

5.13. Последняя страница тетради календарного плана воспитателями не заполняется. Она предназначена для записей старшего воспитателя. В случае осуществления планирования на отдельных листах, свои рекомендации старший воспитатель оставляет на свободном месте ежемесячно.

5.14. В случае наблюдения крайних замечаний к осуществлению календарного планирования, старший воспитатель вправе записать свои рекомендации в месте обнаружения замечаний.

6. Организация работы.

6.1. Основа планирования педагогического процесса — Основная общеобразовательная программа Государственного казенного оздоровительного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в длительном лечении "Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей № 31" города - курорта Кисловодска.

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

6.3. Планирование осуществляют оба педагога группы. Периодичность написания календарного плана устанавливается педагогами по взаимной договорённости. В случае длительного отсутствия постоянного воспитателя группы, планирование осуществляют педагоги его заменяющие.

6.4. Индивидуальная работа с детьми планируется, учитывая результаты диагностики и результаты общего обследования воспитанников.

7. Документация и ответственность.

7.1. Календарный план является обязательным документом воспитателя.

7.2. Контроль за календарным планированием осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в месяц, а так же в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями.

7.3. Старший воспитатель на специально отведенной странице фиксирует дату проверки, цель и рекомендации, с которыми знакомит воспитателей и следит за их выполнением.

8. Правила оформления календарно-тематического планирования

8.1. Календарно-тематическое планирование представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения.

8.2. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно – тематические планы.

8.3. На титульной странице указывается наименование образовательного учреждения, детское объединение, фамилия, инициалы и квалификация педагога, реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования (приложение 1).

8.4. Пояснительная записка включает в себя:

- реквизиты образовательной программы, на основе которой составлено КТП (название, вид программы, когда и кем утверждена, срок реализации) ;
- количество часов на учебный год, в неделю;
- корректировка тем и учебных часов, внесенных педагогом в программу с указанием причин по которым это сделано.

8.5. Графы таблицы КТП представлены в приложении 2.

В графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные педагогом в процессе работы по данному тематическому планированию, например: используемая дополнительная литература; запланированная индивидуальная работа с одарёнными воспитанниками; планируемая инновационная деятельность; необходимое оборудование; планируемые педагогом виды занятий в соответствии с заявленными образовательной моделью и образовательной технологией, а также определенные педагогом формы контроля. Тема занятия должна быть четкой, лаконичной, емкой.

Тема, записанная в журнале должна соответствовать теме календарно-тематического планирования.

Если в планировании есть колонки, они должны быть заполнены.

Необходимо выделять каждый блок тем и прописывать отведенное количество часов.

Даты в КТП должны быть напечатаны (написаны на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку примечания).

Форма календарно-тематического планирования утверждается на совете руководителей МО.

9. Правила утверждения календарно-тематического планирования

Утверждение календарно-тематического планирования проходит следующие этапы:

9.1. Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

9.2. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется руководителем образовательного учреждения.

9.3. Для утверждения календарно-тематического планирования педагог предоставляет заместителю директора по УВР до 15 декабря текущего года папку документов, включающих в себя образовательную программу, календарно-тематический план.

Приложение 1.

Государственное казенное оздоровительное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в длительном лечении «Санаторный детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей №31»

Согласовано;
На заседании пед.совета
Протокол № № от _____ 201__ г.

Утверждаю;
Директор ГКООУ «Санаторный
детский дом № 31»

Приказ № _____ от _____ г. _____ Л.К.Сгибнева

Календарно-тематическое планирование

название программы, планов, детского объединения

на 201_-201_ учебный год

Составитель: _____

Ф.И.О.

педагога

категория

Приложение 2.

№ занятия	дата	Тема занятия	кол-во часов	Примечание (корректировка)
Раздел 1. Общее название раздела (количество часов)				