

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6

ПРИНЯТО

Педагогическом совете
Протокол от 29.08.2025г. № 4

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 6
Т.А. Нафиева
Приказ № 205 от 29.08.2025 г.
М.П.



**Положение
о календарно - тематическом планировании
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 6**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом плане (далее Положение) разработано в соответствии с нормативными документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», чч.6., 6.1;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Письмом Минпросвещения России от 11.06.2025 N 03-1227 «О направлении разъяснений» (вместе с «Разъяснениями положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования); - ч 8. ст.28 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок разработки, утверждения, реализации и контроля календарно-тематического плана (далее – КТП) в МБДОУ детский сад № 6 г. Ульяновска (далее – Учреждение).

1.2. Календарно-тематический план является обязательным документом педагогических работников ОО, обеспечивающим системность, последовательность и эффективность образовательного процесса в рамках реализуемой образовательной программы, определяет содержание, организационные формы и методы образовательной деятельности с детьми конкретной группы на определенный период в соответствии с комплексно-тематическим принципом построения образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

1.3. Настоящее Положение разрабатывается с учетом мнения Совета педагогов и утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Календарно-тематический план определяет: темы, материалы, литературу, сроки, последовательность, формы организации занятий, методы работы с детьми и т.д., чтобы обеспечить полноценное развитие детей.

1.7. Форма (структура) календарно-тематического плана разрабатывается и принимается на педагогическом совете Учреждения с учетом пожеланий и потребностей членов педагогического совета и закрепляется данным Положением. Утверждается руководителем Учреждения - заведующим МБДОУ № 6.

1.8 Срок действия Положения действует до принятия нового Положения. Изменения, дополнения рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Цель и задачи календарно-тематического плана

2.1. Целью календарно-тематического плана является обеспечение целостности, системности и преемственности образовательного процесса, направленного на достижение целевых ориентиров ФОП ДО.

2.2. Задачи календарно-тематического плана:

- обеспечить реализацию ФГОС ДО и ФОП ДО; планомерное и последовательное освоение детьми образовательных областей: социально-коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие и физическое развитие;

- содействовать преемственности в работе воспитателей и специалистов Учреждения;

- реализовать принципы индивидуализации обучения с учётом индивидуальных особенностей развития и имеющихся ограничений здоровья каждого ребёнка;

- обеспечить консультативную и просветительскую работу с семьями воспитанников.

3. Принципы разработки КТП

3.1. Комплексно-тематический принцип: образовательный процесс организуется вокруг значимой для детей темы (события, явления, проекта), объединяющей разные виды деятельности.

3.2. Принцип интеграции: образовательные задачи решаются в ходе различных видов деятельности, взаимосвязанных между собой.

3.3. Принцип возрастной адекватности: содержание и формы работы соответствуют возрастным возможностям, интересам и потребностям детей конкретной группы.

3.4. Принцип индивидуализации: учет индивидуальных темпов развития, интересов, способностей и особенностей каждого ребенка.

3.5. Принцип событийности: опора на реальные события в жизни группы, детского сада, социума, календарь праздников.

3.6. Принцип гибкости и вариативности: план должен допускать корректировку по ходу его реализации в зависимости от актуальной ситуации, интересов детей, непредвиденных обстоятельств.

3.7. Принцип преемственности: обеспечение связи между темами, между работой воспитателей и специалистов, между возрастными группами.

3.8. Планирование должно быть регулярным; последовательным; перспективным.

4. Требования содержанию и структуре календарно-тематического плана

4.1. Календарно-тематический план образовательной деятельности оформляется в печатном или рукописном вариантах. Допускается ведение КТП в электронном виде (при наличии персонального компьютера на рабочем месте). В случае

электронного варианта, план распечатывается и используется на бумажном носителе¹.

4.2. Календарно-тематический план включает в себя:

- предусмотренные образовательной программой темы, указанных в соответствии с направлениями развития ребенка и предполагаемыми сроками их изучения;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемых формах проведения занятий.

4.3. КТП воспитателя включает следующие обязательные элементы:

- титульный лист с указанием следующей информации: вверху - название образовательной организации, название документа, название возрастной группы, учебный год, Ф.И.О. педагогов, работающих в данной группе, учебный год (пример оформления титульного листа в Приложении 1);
- Цель и годовые задачи учебного года;
- данные о детях: список детей группы (с указанием даты рождения и возрастом на 01 сентября текущего года. Под списком указывается количество девочек и мальчиков);
- режим дня, расписание образовательной деятельности по реализации образовательных областей;
- комплексы утренней гимнастики и гимнастики после сна;
- Циклограмма прогулок;
- перечень учебно-методических изданий и электронных пособий по реализации образовательной программы ОО;
- тематический план;

Ежедневное планирование включает планирование режимных моментов (утренний прием, занятия, прогулка, вечер) с указанием: дня недели, даты; форм образовательной деятельности (в режимных моментах, совместной деятельности взрослого и детей, самостоятельной деятельности детей); содержания деятельности детей и педагога (названия игр, бесед, наблюдений, экспериментов, чтения произведений, продуктивной деятельности и т.д. с указанием авторов или источников), культурных практик, индивидуальной работы (с указанием конкретных детей и содержание работы с ними (коррекция, развитие, поддержка интереса)), работы с родителями - формы взаимодействия по теме (консультации, папки - передвижки, привлечение к участию в мероприятиях, индивидуальные беседы, оформление выставок и т.д.). (приложение 2)

¹ Частью 8 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ за образовательной организацией закреплено право применять в своей деятельности электронный документооборот, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. Решения о введении электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются образовательной организацией по согласованию с ее учредителем.

В целях фиксирования факта изучения конкретной темы, в календарно-тематическом плане выделяется графа «отметка о выполнении», а также графа «примечания», в которой может быть отражена различная информация, связанная с качеством проведения занятий.

5. Порядок разработки, согласования и утверждения КТП

5.1. Календарно-тематический план – это документ, который разрабатывается педагогом детского сада для организации образовательного процесса по конкретным направлениям обучения и воспитания детей с указанием конкретных занятий. Если в детском саду имеются разновозрастные группы, то КТП разрабатывается на каждый возраст.

5.2. КТП разрабатывается на основе реализуемых образовательных программ дошкольной образовательной организации (образовательная программа дошкольного образования).

5.2. При разработке плана учитываются:

- результаты наблюдений за детьми;
- интересы и потребности детей группы;
- запросы и предложения родителей;
- календарный план воспитательной работы с указанием основных государственных и народных праздников;
- планы работы специалистов;
- материально-технические возможности ДОУ.

5.3. Проект КТП обсуждается на педагогическом совете Учреждения.

5.4. Внесение изменений в утвержденный КТП в течение периода планирования допускается по согласованию с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе при наличии обоснования (болезнь воспитателя, непредвиденные обстоятельства, актуализация интересов детей). Изменения фиксируются в плане.

5.5. Согласованный план предоставляется на проверку заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе ДОУ не позднее пятницы предыдущей недели на следующую неделю. Готовность - 100%.

5.6. План утверждается приказом заведующего и является обязательным для исполнения.

6. Контроль за выполнением календарно-тематического плана.

6.1. Заместитель заведующего по УВР осуществляет контроль за своевременностью, качеством составления КТП (соответствие настоящему положению) и реализацией содержания плана КТП.

6.2 Результаты контроля доводятся до сведения педагогов, фиксируются в «Листе контроля КТП», обсуждаются на педагогическом совете, методических совещаниях в целях совершенствования планирования и корректировки КТП.

7. Ответственность за разработку и реализацию КТП

7.1. Воспитатели и специалисты ДОУ несут ответственность за:

- своевременную разработку и качество КТП.
- реализацию утвержденного плана,
- внесение обоснованных корректировок.

7.2. Заместитель заведующего по УВР несет ответственность за:

- методическое сопровождение процесса планирования,
- контроль и своевременность утверждения КТП.
- организацию эффективного контроля за реализацией КТП.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОУ.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

8.3. Место хранения календарно-тематического плана - рабочее место воспитателя.

8.4. Срок хранения календарного плана – не менее 2-х лет.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 6

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол № ____ от ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 6 _____
Приказ № _____ от _____ г.

Календарно-тематический план
образовательной деятельности
в старшей группе « _____ »
на 20 ____ - 20 ____ уч.г.

воспитатели:

Приложение 2

Примерная форма календарно-тематического плана воспитателя на день

Группа _____ Тема недели « _____ » Период с « _____ » по « _____ » 202 _____ г.

День недели / дата	Образовательная область развития	Форма	Тема Основное содержание	Отметка о выполнении	Примечание
Понедельник		Режимные моменты утро			
		НОД			
		Прогулка			
		Режимные моменты перед сном			
		Режимные моменты вечер			
		Прогулка			

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано, скреплено
печатью Боевцев

(8) листов.

Заведующий МБДОУ № 6 Маслова Т.А. Нафиева

