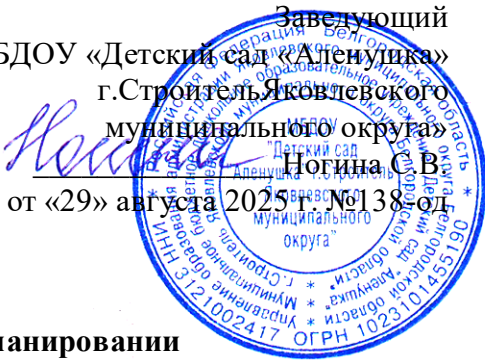


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Аленушка»
г.Строитель Яковлевского муниципального
округа»
Протокол от «29» августа 2025 г. №01

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МБДОУ «Детский сад «Аленушка»
г.Строитель Яковлевского
муниципального округа»
Ногина С.В.
Приказ от «29» августа 2025 г. №138-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом планировании
образовательной деятельности
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Аленушка» г.Строитель
Яковлевского муниципального округа Белгородской области»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании образовательной деятельности (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Аленушка» г.Строитель Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (далее – Учреждение) в соответствии с нормативными документами:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.1 ч.6.1 ст. 47, ч.8 ст.28.

— Федеральным законом от 08.08.2024 г. №328-ФЗ «О внесении изменений в статьи 29 и 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (ред. от 08.11.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (зарегистрирован Минюстом России 14 ноября 2013 г., регистрационный № 30384).

— Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования» (зарегистрировано Минюстом России 28.12.2022, регистрационный № 71847).

— Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 г. № 1022г. «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» (Зарегистрирован 27.01.2023 № 72149)

— Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

— Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

— Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрирован 31.08.2020 г. № 59599);

— 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) и иными локальными актами различных уровней.

— Уставом Учреждения.

— Образовательной программой дошкольного образования Учреждения (адаптированной образовательной программой Учреждения) (далее ОП ДО/АОП ДО).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, утверждения, реализации и контроля календарно-тематического планирования в Учреждении.

1.3. Календарно-тематический план (далее - КТП) является обязательным документом педагогических работников Учреждения, обеспечивающим системность, последовательность и эффективность образовательного процесса в рамках реализуемой образовательной программы (адаптированной программы), определяет содержание, организационные формы и методы образовательной деятельности с воспитанниками конкретной группы на определенный период в соответствии с комплексно-тематическим принципом построения образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО, ФОП ДО и ФАОП ДО.

1.4. Форма календарно-тематического планирования разрабатывается Учреждением самостоятельно в соответствии с реализуемой образовательной программой дошкольного образования (адаптированной программой дошкольного образования) и утверждается приказом руководителя.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения, дополнения в данное Положение рассматриваются на Педагогическом совете Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения.

II. Цель и задачи календарно-тематического планирования

2.1. Цель планирования: обеспечение государственных гарантий уровня и качества дошкольного образования на основе единства обязательных требований к условиям реализации образовательной программы дошкольного образования в полном объеме.

2.2. Задачи планирования:

— обеспечение преемственности целей, задач, содержания образования, в рамках создания единой образовательной среды;

— обеспечение полноты реализации образовательной программы дошкольного образования (адаптированной образовательной программы дошкольного образования) с учетом направленности групп;

— построение содержания образовательной деятельности на основе учета возрастных возможностей и индивидуальных особенностей развития детей дошкольного возраста;

— обеспечение взаимодействия между педагогами Учреждения, детским коллективом и родителями (законными представителями) воспитанников в вопросах воспитания, обучения и развития с учетом специфики их потребностей и интересов.

III. Принципы планирования

Календарно-тематический план должен соответствовать принципам:

— принцип развивающего образования, целью которого является развитие каждого воспитанника;

— принцип полноты и достаточности;

— принцип научной обоснованности и практической применимости;

— принцип единства целей и задач;

— принцип регулярности, последовательности, повторности взаимодействия с воспитанниками;

— принцип актуальности: содержание планирования образовательной деятельности разрабатывается с учетом образовательных потребностей воспитанников, родителей

- (законных представителей) воспитанников, общественных и государственных институтов;
- принцип учета конкретных педагогических условий: возрастного состава группы, условий развития воспитанников;
 - принцип интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями воспитанников, спецификой группы;
 - комплексно-тематический принцип – объединение комплекса различных форм реализации образовательной программы дошкольного образования в соответствии с видом детской деятельности и возрастными особенностями детей вокруг единой темы;
 - принцип реалистичности предполагает соответствие содержания планирования не только потребностям родителей (законных представителей) воспитанников, их возможностям, интересам, склонностям, но и профессиональному уровню педагогического коллектива, реальным материальным и финансовым ресурсам ДОО;
 - принцип культуросообразности обеспечивает приобщение детей к социокультурным нормам, учет национальных ценностей и традиций семьи, общества и стимулирование познавательных интересов и действий ребенка в различных видах детской деятельности.

IV. Порядок разработки и осуществления контроля календарно-тематического плана

- 4.1. Календарно-тематический план является обязательным документом воспитателей всех возрастных групп.
- 4.2. Календарно-тематический план разрабатывается воспитателями каждой возрастной группы в соответствии с темами, определенными перспективным планом на учебный год, на неделю.
- 4.3. В перспективном плане каждый месяц разделён на недели, обозначены временные рамки. Каждая неделя определяет общую тему на Учреждение и описание к ней. У каждого возраста есть своя предложенная подтема, которая раскрывается педагогом в планировании с учетом актуальности и интересов детей.
- 4.4. Календарно-тематический план должен учитывать содержание образовательных областей реализуемой ОП ДО/АОП ДО для каждой возрастной группы, требования к организации режима, требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах совместной деятельности.
- 4.5. Для полного раскрытия каждой темы недели календарно-тематического планирования, согласно ОП ДО/АОП ДО, педагог должен планировать работу над темой, учитывая рассмотрение ее через все образовательные области.
- 4.6. В конце работы по каждой теме, по необходимости, планировать итоговое мероприятие для осуществления контроля за степенью усвоения материала воспитанниками Учреждения.
- 4.7. Назначение ответственного за разработку и оформление содержания разделов календарно-тематического плана определяется по согласованию между воспитателями группы.
- 4.8. При оформлении календарно-тематического плана, в целях уменьшения его объема, допускается ссылка на используемую методическую литературу, интернет-источники, картотеки (прогулок, наблюдений, игр, физкультурных минуток, физкультурных пауз, художественной литературы и др.).
- 4.9. Календарно-тематический план является основным документом педагога в реализации ОП ДО/АОП ДО, обязателен к реализации всеми участниками образовательной деятельности, включая педагогов, временно исполняющих обязанности основных работников.
- 4.10. Контроль за ведением и реализацией календарно-тематического плана осуществляется старшим воспитателем в соответствии с графиком проверки календарно-тематического плана, но не реже одного раза в месяц.

V. Структура календарно-тематического плана

5.1. Календарно-тематический план на неделю оформляется в виде таблицы (Приложение 1) и отражает следующую информацию:

- название месяца;
- общая тема;
- Ф.И.О. педагога, ответственного за разработку календарно-тематического плана;
- итоговое мероприятие;
- сроки изучения темы группы;
- тема недели;
- подробное описание (содержание);
- оснащение и пополнение развивающей предметно-пространственной среды (РППС) по теме недели;
- планирование деятельности в соответствии с образовательными областями (указываются задачи в каждой образовательной области, формы работы с воспитанниками);
- в каждой тематической неделе планируется работа с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.2. Педагог ежедневно по факту проведения занятий и образовательных мероприятий заполняет графу календарно-тематического плана «Отметка о выполнении», в которой фиксирует факт изучения темы. Отметка о выполнении вносится в календарно-тематический план в рукописной форме.

5.3. В графе «Примечание» педагог отражает информацию о качестве проведения занятий, в частности индивидуальной работе, которую необходимо провести по итогам проведения занятия с конкретными обучающимися и намечаются перспективы работы на следующую неделю в направлении, которое требует доработки. Отметка в «Примечание» вносится в календарно-тематический план в рукописной форме.

5.4. В каждой образовательной области должна прослеживаться реализация парциальных программ (при наличии реализации в группе).

5.5. В календарно-тематическом плане должна быть отражена реализация воспитательных задач (с использованием практических материалов «Воспитателю о воспитании», размещенных на сайте Института изучения детства, семьи и воспитания).

VI. Требования к оформлению календарно-тематического плана

6.1. Календарно-тематический план оформляется на каждую возрастную группу в отдельную папку.

6.2. Календарно-тематический план включает в себя оформленный титульный лист с указанием Учреждения в соответствии с Уставом, указанием группы и реализуемой программы дошкольного образования, Ф.И.О. авторов-составителей, даты начала и окончания плана. Титульный лист оформляется в соответствии с формой титульного листа (Приложение 2).

6.3. Календарно-тематический план воспитателей должен включать следующие документы, необходимые для учета при планировании:

- список детей группы с указанием даты рождения, группы здоровья;
- календарный план воспитательной работы;
- режим дня (на холодный и теплый периоды);
- расписание занятий;
- в приложении к календарно-тематическому плану указывается: список используемой методической литературы, наглядно-дидактического материала, картотеки (прогулок, наблюдений, комплексов утренней гимнастики, физкультурных минуток, художественной литературы и др.);
- лист проверки плана администрацией Учреждения, в котором фиксируется дата проверки, Ф.И.О. педагога, замечания и предложения по планированию, с которыми знакомятся педагоги, подпись ознакомления (Приложение 3).

VII. Оформление и хранение материалов календарно-тематического планирования образовательной деятельности

7.1. Календарно-тематическое планирование образовательной деятельности оформляется в табличном печатном варианте на листах формата А-4 согласно приложениям, к настоящему Положению. Используется шрифт TimesNewRoman, размер 12. Допускается выделение основных моментов текста жирным, курсивом и подчеркиванием.

7.2. В течение всего срока реализации календарно-тематический план хранится на рабочем месте воспитателей конкретной возрастной группы.

7.3. К календарно-тематическому плану имеют доступ воспитатели данной возрастной группы, старший воспитатель, специалисты и заведующий Учреждения.

7.4. По истечении срока реализации календарно-тематический план формируется педагогами в отдельную папку и хранится в группе один год с момента окончания работы по календарно-тематическому плану.

7.5. Ответственность за целостность и сохранность плана возлагается на воспитателей групп.

VIII. Контроль за реализацией календарно-тематического плана и ответственность

8.1. Контроль за составлением и реализацией содержания календарно-тематического плана осуществляется с целью своевременного выявления проблем и внесения корректив в образовательную деятельность с воспитанниками Учреждения.

8.2. Контроль за ведением и реализацией календарно-тематического плана осуществляет старший воспитатель.

8.3. Результаты контроля доводятся до сведения воспитателей, обсуждаются на Педагогическом совете, методических совещаниях в целях повышения качества реализации календарно-тематического плана.

8.4. Ответственность за своевременную разработку и качество реализации утвержденного календарно-тематического плана, внесение в него обоснованных корректировок возлагается на воспитателей Учреждения.

8.5. Старший воспитатель несет ответственность за методическое сопровождение процесса планирования образовательной деятельности в возрастных группах Учреждения и организацию контроля за реализацией календарно-тематического плана.

Форма календарно-тематического плана воспитателя
 Календарно-тематическое планирование в _____ группе на _____ учебный год

Месяц: _____

Тема: _____

Ф.И.О. педагога, ответственного за разработку: _____

Итоговый продукт: _____

Сроки изучения темы			
Тема недели			
Подробное описание (содержание)			
РППС			
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОБЛАСТИ (направления развития)	ЗАДАЧИ	ФОРМЫ РАБОТЫ	ОТМЕТКА О ВЫПОЛНЕНИИ
СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНОЕ РАЗВИТИЕ Ценности: «Родина», «Природа», «Семья», «Человек», «Жизнь», «Милосердие», «Добро», «Дружба», «Сотрудничество», «Труд»		Занятия	
		Ситуативные разговоры	
		Беседы	
		Игры (сюжетно-ролевые, настольные, дидактические, игры с правилами)	
		Наблюдение	
		Рассматривание и обсуждение Иллюстраций Проекты	
ПОЗНАВАТЕЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ Ценности «Человек», «Семья», «Познание», «Родина», «Природа»		Занятия Игры (настольные, дидактические) Наблюдения Беседы Ситуативные разговоры Проекты и др.	
РЕЧЕВОЕ РАЗВИТИЕ Ценности «Культура», «Красота»		Занятия Беседы Игры (сюжетно-ролевые, настольные, дидактические) Ситуативные разговоры Чтение художественной Литературы и др.	
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ		Рисование, лепка, аппликация	

РАЗВИТИЕ Ценности «Культура», «Красота»		Конструирование Игры (дидактические, сюжетно-ролевые, строительные) Музыкальная деятельность Театрализованная деятельность Культурно-досуговая деятельность Приобщение к искусству и др.	
ФИЗИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ Ценности «Жизнь», «Здоровье»		Занятия Утренняя гимнастика Игры: подвижные, народные, игры – эстафеты, квест-игры Спортивные игры: городки, элементы баскетбола, футбола, бадминтона Спортивные упражнения Беседы по формированию ЗОЖ Пальчиковая гимнастика Физкультминутка Дни здоровья Физкультурный досуг Туристические прогулки и экскурсии	
Задачи воспитания		Реализация «ВОСПИТАТЕЛЮ О ВОСПИТАНИИ»	
Праздники по ФОП		Указываются разные формы работы для реализации праздничного мероприятия (дополнительного события)	
Дополнительные события			
Работа с родителями (законными представителями) воспитанников (ЗАДАЧИ)		ФОРМЫ РАБОТЫ ПО НАПРАВЛЕНИЯМ <u>1. Диагностико-аналитическое направление</u> Для ОВЗ: Аналитическое (опросы, социологические срезы, индивидуальные блокноты, "почтовый ящик", педагогические беседы с родителями (законными представителями); дни (недели) открытых дверей, открытые просмотры занятий и других видов деятельности детей). <u>2. Просветительское направление</u> Для ОВЗ: коммуникативно-деятельностное - <u>здоровьесбережение ребенка (консультации о питании, гриппу, закаливанию)</u> (групповые родительские собрания, конференции, круглые столы, семинары-практикумы, тренинги и ролевые игры, консультации, педагогические гостиные, родительские клубы и другое; информационные проспекты, стенды, ширмы, папки-передвижки для родителей. Информационно-просветительские газеты, издаваемые ДОО для родителей, педагогические библиотеки для родителей (законных представителей); сайт ДОО и социальные группы в сети Интернет; медиарепортажи и интервью; фотографии, выставки детских работ, совместных работ родителей (законных представителей) и детей.	

		Включают также и досуговую форму - совместные праздники и вечера, семейные спортивные и тематические мероприятия, тематические досуги, знакомство с семейными традициями и другое). 3. <u>Консультационное направление</u> <u>Для ОВЗ: информационное(консультации)</u> Специально разработанные (подобранные) дидактические материалы для организации совместной деятельности родителей с детьми в семейных условиях в соответствии с образовательными задачами, реализуемыми в ДОО. Эти материалы должны сопровождаться подробными инструкциями по их использованию и рекомендациями по построению взаимодействия с ребёнком Использовать воспитательный потенциал семьи для решения образовательных задач, привлекая родителей (законных представителей) к участию в образовательных мероприятиях, направленных на решение познавательных и воспитательных задач.	
ПРИМЕЧАНИЯ			

Образец титульного листа календарно-тематического планирования воспитателей

Полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЕЙ _____ ГРУППЫ « _____ »
(название группы, вид группы, возраст детей)

на _____ учебный год

по реализации _____ программы дошкольного образования
(указывается реализуемая программа)

Авторы: _____

(Ф.И.О. воспитателей)

Начат: _____
Окончен: _____
(дата начала и окончания)

Лист проверки календарно – тематического плана _____ группы

[illegible]