МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ (ЯСЛИ-САД) №1 "РОМАШКА" МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ КРАСНОПЕРЕКОПСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
протокол№1от 31.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
(ясли-сад) №1«Ромашка»
Е.К. Петрова
приказ №1/5от 01.09.2026г.

Положение о календарно-тематическом планировании образовательной деятельности в МБДОУ (ясли-сад) №1 «Ромашка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о календарно-тематическом планировании образовательной деятельности в МБДОУ (ясли-сад) «Ромашка» (далее – Положение), разрабатываемом воспитателями и специалистами для реализации образовательной программы дошкольного образования, регулирует оформление, структуру, порядок разработки, утверждения и контроля реализации календарно-тематического плана образовательной деятельности в МБДОУ (ясли-сад) «Ромашка» (далее – ДОО).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утв. приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- федеральной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 25.11.2022 № 1028;
- федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утв. приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1022;
- приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 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 № 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);
- Уставом ДОО;
- образовательной программой дошкольного образования ДОО (адаптированной образовательной программой дошкольного образования ДОО).

1.3. Календарно-тематический план – документ, который определяет последовательность изучения воспитанниками содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования ДОО.

1.4. Форму и содержание календарно-тематического плана образовательной деятельности в ДОО устанавливает и утверждает самостоятельно в соответствии с реализуемой

образовательной программой дошкольного образования (адаптированной образовательной программы дошкольного образования).
1.5. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, вступает в силу с момента его утверждения приказом заведующего ДОО и действует бессрочно, до замены его новым положением.
1.6. Изменения и дополнения настоящего Положения принимаются педагогическим советом ДОО, утверждаются приказом заведующего ДОО и оформляются в форме приложения к Положению.

2. Цель и задачи календарно-тематического плана

2.1. Цель календарно-тематического плана – обеспечить последовательное освоение воспитанниками программного содержания в группах ДОО и достижения планируемых результатов на каждом возрастном этапе в соответствии с ФОП ДО.
2.2. Задачи:
- обеспечить реализацию принципов дошкольного образования, установленных ФГОС ДО, при организации образовательной деятельности в каждой возрастной группе ДОО;
- закрепить распределение изучаемых тем, предусмотренных образовательной программой дошкольного образования ДОО, в течение учебного года (при необходимости укажите другой период);
- определить основные элементы содержания каждой темы с учетом возрастных особенностей воспитанников каждой группы ДОО;
- обеспечить преемственность изучаемых тем во всех возрастных группах ДОО;
- обеспечить равномерную реализацию содержания образовательных областей, предусмотренных ФОП ДО, при организации образовательной деятельности в группах ДОО в течение учебного года (при необходимости укажите другой период);
- создать условия для интеграции при решении задач образовательных областей и совокупных задач воспитания в зависимости от изучаемой темы;
- определить формы организации образовательной деятельности в каждой возрастной группе ДОО с учетом программных задач и содержания, возраста воспитанников, их интересов и образовательных потребностей.

3. Структура календарно-тематического плана

3.1. Календарно-тематический план воспитателя включает следующие обязательные элементы:
- титульный лист с указанием названия ДОО, названия документа, возрастной группы, Ф.И.О. воспитателей группы, учебного года;
- собственно расписание образовательной деятельности с воспитанниками конкретной группы на учебный год.

3.2. Календарно-тематический план включает в себя:
- даты, месяц проведения образовательной деятельности (сроки изучения конкретной темы);
- темы, предусмотренные образовательной программой дошкольного образования ДОО и указанные в соответствии с направлениями развития ребенка, цель;
- образовательную область или области, подразделы, которые реализуют воспитатели в рамках конкретной темы;
- основные элементы содержания каждой темы – целостные по смысловому значению части изучаемого материала;
- предполагаемые формы проведения занятий.

3.3. В календарно-тематическом плане выделяется графа «Отметка о выполнении» в целях фиксирования факта изучения конкретной темы, а также графа «Примечания», в которой воспитатели отражают информацию о качестве проведения занятий.
3.4. Тематика образовательной деятельности в календарно-тематическом плане определяется ежегодно и соотносится с календарным планом воспитательной работы, региональной спецификой и приоритетными направлениями деятельности ДОО.

3.5. В целях уменьшения объема календарно-тематического плана в документе допускаются ссылки на программную, методическую литературу из утвержденного в образовательной программе дошкольного образования ДОО перечня используемой воспитателями методической литературы. Обязательным условием оформления ссылки является наличие данной литературы в печатном или электронном виде.
3.6. Структура календарно-тематического плана является единой для воспитателей всех возрастных групп ДОО. Структура календарно-тематического плана музыкального руководителя и инструктора по физкультуре ДОО может отличаться с учетом специфики их профессиональной деятельности, особенностей проведения занятий, необходимости планирования культурно-досуговой и двигательной деятельности, работы с музыкальным и спортивным инвентарем, а также координации их деятельности с воспитателями и годовым планом работы ДОО.

4. Порядок разработки и утверждения календарно-тематического плана

4.1. Воспитатели и специалисты ДОО разрабатывают календарно-тематический план самостоятельно.
4.2. В случае длительного отсутствия основного воспитателя группы планирование осуществляют педагоги, которые его заменяют.
4.3. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год для каждой группы ДОО с учетом возрастных особенностей воспитанников, режима дня и допустимой дневной суммарной образовательной нагрузки для детей дошкольного возраста;
4.4. Воспитатели и специалисты ДОО оформляют календарно-тематический план в соответствии с утвержденной ДОО формой в электронном виде или на бумажном носителе – без дублирования. Ведение календарно-тематического плана в электронном виде допускается при наличии персонального компьютера на рабочем месте педагога. Электронный и рукописный варианты календарно-тематического плана являются равнозначным.
4.5. Воспитатели разновозрастных групп разрабатывают календарно-тематический план для каждой возрастной категории воспитанников.
4.6. Проект календарно-тематического плана обсуждается на педагогическом совете ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО.
4.7. Воспитатели и специалисты ДОО вправе вносить изменения в утвержденный календарно-тематический план в течение срока его реализации по согласованию со старшим воспитателем.
4.8. Календарно-тематический план с изменениями воспитатели и специалисты ДОО предоставляют на проверку старшему воспитателю не позднее 1 числа нового календарного месяца.
4.9. Календарно-тематический план является обязательным для исполнения специалистами ДОО и всеми воспитателями, в том числе временно исполняющими обязанности основных воспитателей группы.

5. Порядок хранения календарно-тематического плана

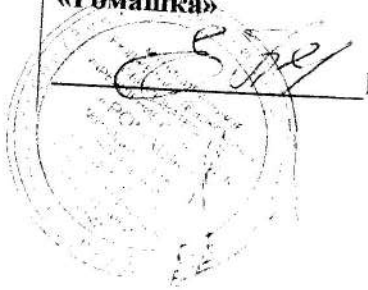
5.1. В течение всего срока реализации календарно-тематический план хранится на рабочем месте специалистов ДОО и воспитателей конкретной возрастной группы.
5.2. К календарно-тематическому плану имеют доступ воспитатели данной возрастной группы, воспитатели, временно исполняющие обязанности основных воспитателей группы, специалисты, старший воспитатель и заведующий ДОО.
5.3. По истечении срока реализации календарно-тематический план хранится в месте, установленном заведующим ДОО, – 1 календарный год..

6. Контроль за реализацией календарно-тематического плана и ответственность

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

6.2. Контроль за ведением и реализацией календарно-тематического плана осуществляет старший воспитатель не реже одного раза в месяц, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями в соответствии с годовыми задачами.
6.3. Результаты контроля доводятся до сведения воспитателей и специалистов ДОО, обсуждаются на педагогическом совете, методических совещаниях в целях повышения качества реализации календарно-тематического плана.
6.4. Ответственность за своевременную разработку и качество реализации утвержденного календарно-тематического плана, внесение в него обоснованных корректировок возлагается на воспитателей и специалистов ДОО.
6.5. Старший воспитатель несет ответственность за методическое сопровождение процесса планирования образовательной деятельности в возрастных группах ДОО и организацию контроля за реализацией календарно-тематического плана.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на 4
четырёх **листах**
Заведующий МБДОУ (ясли - сад) №1 «Ромашка»



Е.К. Петрова