

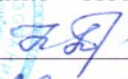
ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада № 88 Приморского
района Санкт – Петербурга

Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детского
сада № 88 Приморского района
Санкт – Петербурга

 Н.С. Торопова
« 29 » 08 20 25 г.

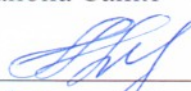


ПОЛОЖЕНИЕ

**О КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 88
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга)**

СОГЛАСОВАНО

Председателем Профсоюзного комитета
ГБДОУ детского сада № 88 Приморского
района Санкт – Петербурга


« 29 » 08 20 25 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом плане педагогических работников в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) является локальным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ).

1.2. Положение представляет собой локальный акт ДОУ, разработанный в соответствии с действующими правовыми и нормативными документами системы образования:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 17.10.2013 № 1155 «Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка ДОУ и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 года № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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»);
- Устава ДОУ.

1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок разработки, утверждения, реализации и контроля за выполнением КТП, определяет цель, задачи и структуру КТП в ДОУ.

1.4. КТП является обязательным документом воспитателей, который определяет последовательность изучения содержательных элементов образовательной программы дошкольного образования ДОУ, разработанной и утвержденной ДОУ в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО) и федеральной образовательной программы дошкольного образования (далее – ФОП ДО).

1.5. Форма (структура) КТП разрабатывается и принимается на педагогическом совете ДОУ с учетом пожеланий и потребностей членов педагогического совета, закрепляется данным Положением и утверждается руководителем ДОУ.

1.6. Положение распространяется на всех сотрудников ДОУ, осуществляющих профессиональную деятельность в соответствии с трудовыми договорами, в том числе на сотрудников, работающих по совместительству.

1.7. Настоящее Положение согласовывается с Профсоюзным комитетом ДОУ, принимается на Общем собрании работников ДОУ, утверждается заведующим ДОУ. Срок действия Положения действует до принятия нового Положения.

1.8. Изменения, дополнения рассматриваются на Педагогическом совете ДОУ, вносятся Общим собранием работников ДОУ и принимаются на его заседании, утверждается руководителем ДОУ и оформляются в форме дополнения к настоящему Положению.

2. Цель, задачи, принципы календарно-тематического планирования

2.1. Целью КТП является обеспечение целостности, системности и преемственности образовательного процесса, направленного на достижение целевых ориентиров ФОП ДО.

2.2. Задачи КТП:

- обеспечить реализацию ФГОС ДО и ФОП ДО, планомерное и последовательное освоение воспитанниками образовательных областей: социально- коммуникативное развитие, познавательное развитие, речевое развитие, художественно-эстетическое развитие и физическое развитие;
- содействовать преемственности в работе воспитателей и специалистов ДОУ;
- 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 календарно-тематического планирования

3.1. Комплексно-тематический принцип: образовательный процесс организуется вокруг значимой для воспитанников 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 воспитанников конкретной группы.

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

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

3.6. Планирование должно быть регулярным; последовательным.

4. Требования содержанию и структуре календарно-тематического плана

4.1. КТП включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, 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.

4.2. Содержание КТП должно обеспечивать физическое и психическое развитие воспитанников в различных видах деятельности и охватывать следующие структурные единицы, представляющие определенные направления обучения и воспитания воспитанников (образовательные области):

- социально-коммуникативное развитие;
- познавательное развитие; речевое развитие;
- художественно-эстетическое развитие;
- физическое развитие.

4.3. КТП оформляется в виде таблицы в рукописном или в электронном виде (при наличии персонального компьютера на рабочем месте), распечатывается и используется на бумажном носителе, и включает следующие структурные элементы:

- титульный лист с указанием следующей информации: сверху вниз – название

образовательной организации, название документа, наименование возрастной группы, Ф.И.О. педагогов, работающих в данной группе, учебной год (Приложение № 1).

– календарно-тематическое планирование на месяц (Приложение № 2)

5. Порядок разработки, согласования и утверждения КТП

5.1. КТП – это документ, который разрабатывается воспитателями ДООУ для организации образовательного процесса по конкретным направлениям обучения и воспитания воспитанников (образовательным областям) с указанием конкретных занятий.

5.2. КТП возможно разрабатывать на любой период: на день, на неделю, месяц, квартал, год в зависимости от кадрового ресурса ДООУ (процент молодых специалистов, наличие ставок старшего воспитателя и др.) на основе образовательной программы дошкольного образования ДООУ, разработанной и утвержденной дошкольным образовательным ДООУ в соответствии с ФГОС ДО и ФОП ДО.

5.3. При разработке КТП учитываются результаты наблюдений за воспитанниками, интересы и образовательные потребности воспитанников группы, рекомендации и планы работы специалистов (учителей – логопедов, музыкального руководителя, педагога- психолога); материально- технические возможности ДООУ.

5.4. Макет КТП обсуждается на Педагогическом совете ДООУ.

5.5. КТП является обязательным для исполнения документом.

5.6. Внесение изменений в утвержденный КТП в течение периода планирования допускается по согласованию со старшим воспитателем, при наличии обоснования (болезнь воспитателя, непредвиденные обстоятельства, актуализация интересов воспитанников).

6. Контроль за выполнением календарно-тематического плана

6.2. Старший воспитатель осуществляет контроль за своевременностью, качеством составления КТП (соответствие настоящему Положению) и реализацией содержания плана КТП.

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

7. Ответственность за разработку и реализацию календарно-тематического плана

7.1. Воспитатели несут ответственность за своевременную разработку и качество КТП, реализацию утвержденного КТП.

7.2. Старший воспитатель несет ответственность за методическое сопровождение процесса планирования, контроль и своевременность утверждения КТП, организацию эффективного контроля за реализацией КТП.

8. Заключительные положения

8.1. Место хранения КТП – рабочее место воспитателя.

8.2. Срок хранения календарного плана – не менее 3-х лет.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 88
комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга**

Календарно-тематический план по реализации образовательной программы дошкольного
образования ГБДОУ детского сада № 88 Приморского района Санкт-Петербурга

_____ группы «_____»
на _____ месяц 20__ – 20__ уч. года

Воспитатели:

(ФИО)

(ФИО)

Тема 1 недели:

События (по календарю праздников по ФОП, самые значимые):

Дата	Образовательная область	Подраздел образовательной области	Тема занятия	Основные элементы содержания	Форма проведения	Отметка о выполнении	Примечание

Тема 2 недели:

События (по календарю праздников по ФОП, самые значимые):

Дата	Образовательная область	Подраздел образовательной области	Тема занятия	Основные элементы содержания	Форма проведения	Отметка о выполнении	Примечание

Тема 3 недели:

События (по календарю праздников по ФОП, самые значимые):

Дата	Образовательная область	Подраздел образовательной области	Тема занятия	Основные элементы содержания	Форма проведения	Отметка о выполнении	Примечание

Тема 4 недели:

События (по календарю праздников по ФОП, самые значимые):

Дата	Образовательная область	Подраздел образовательной области	Тема занятия	Основные элементы содержания	Форма проведения	Отметка о выполнении	Примечание

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088677

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026