Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Хадижа» г. Гудермес»

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ «Детский сад № 5 «Хадижа»
от 14.08.2026г. № 70-од

ПОЛОЖЕНИЕ

14.08.2026г. **№** *05*

г. Гудермес

о календарно-тематическом плане

Джунаидова Санет Сираждиевна

Подписан цифровой подписью: Джунаидова Санет Сираждиевна
DN: OU=Заведующий, O="ГБДОУ ""Детский сад № 5 ""Хадижа""""", CN=Джунаидова Санет Сираждиевна, E=udo-051@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2026.10.23 14:11:22 +03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 2024.2.1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом плане образовательного процесса в группах (далее – Положение) разработано в ГБДОУ «Детский сад № 5 «Хадижа» (далее-ДОУ) в соответствии с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность с изменениями на текущую дату:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

~ Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 года № 1155);

~ приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

~ основными действующими требованиями СанПиН и СП;

~ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06 ноября 2024 года № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования".

1.2. Календарно-тематический план (далее – План) образовательного процесса – это заблаговременное определение порядка (последовательности) реализации образовательной программы (далее - ОП) ДОУ и адаптированной основной образовательной программы ДОУ (далее – АОП ДО).

1.3. Модель плана разрабатывается и принимается на педагогическом совете ДОУ с учетом пожеланий и потребностей членов педагогического совета. Форма закрепляется данным Положением и утверждается заведующим ДОУ.

2. Цели и задачи календарно-тематического планирования

2.1. Обеспечение выполнения ОП и АООП в каждой возрастной группе ДОУ.

2.2. Реализация ОП ДОУ по всем образовательным областям в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее – ФГОС ДО).

2.3. Осуществление воспитательного воздействия на детей систематически и последовательно в соответствии со стратегией образования в стране и регионе.

2.4. Обеспечение преемственности целей, задач, содержания, форм и методов образования, реализуемого на разных возрастных группах и разными специалистами.

2.5. Учет индивидуальных особенностей и склонностей обучающихся, состояния их здоровья.

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

3. Принципы календарно-тематического планирования

План должен:

3.1. основываться на комплексно-тематическом принципе построения образовательного процесса: отражать сроки и тематику образовательной деятельности в ДОУ в соответствии с расписанием образовательной деятельности, а также содержать целевой компонент каждой образовательной деятельности;

3.2. обеспечивать единство воспитательных, обучающих и задач процесса образования, обучающихся в ДОУ;

3.3. учитывать особенности образовательной деятельности на каждой конкретной группе с учетом специфики направленности группы (группы раннего возраста, общеразвивающей группы, группы компенсирующей направленности);

3.4. предусматривать решение программных образовательных задач в совместной деятельности взрослого и обучающегося, самостоятельной деятельности обучающегося исключительно в рамках образовательной деятельности.

3.5. строиться с учетом принципа интеграции образовательных областей в соответствии с возрастными возможностями и особенностями обучающихся, спецификой и возможностями образовательных областей с учетом постоянных изменений в текущей работе ДОУ.

3.6. Обеспечить построение образовательного процесса на адекватных возрасту формах работы с детьми в различных видах детской деятельности в соответствии с ФГОС ДО, прежде всего в игре.

3.7. Предусматривать взаимодействие и сотрудничество

социальными партнерами и партнерами по реализации инновационной деятельности.

4. Требования к оформлению календарно-тематического плана

4.1. План может быть оформлен в печатном виде в соответствии с расписанием образовательной деятельности. Допускается ведение Плана в электронном виде (при наличии персонального компьютера на рабочем месте). Равнозначным является ведение Плана в машинописном и рукописном вариантах.

4.2. План разрабатывается один на каждую группу и сочетает в себе работу воспитателей данной группы и всех специалистов ДОУ (музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда (при наличии педагогической нагрузки в группе), педагога-психолога (при наличии педагогической нагрузки в группе).

4.3. План пишется ежемесячно, в конце предыдущего к началу следующего месяцев. Готовность на 1 число каждого месяца – 100%.

4.4. Допускаются внесение поправок в течение месяца при условии ликвидации дефицитов в течение 1-2-х недель, следующих за внесенными изменениями.

4.5. Структура Плана. План включает в себя:

- оформленный титульный лист с указанием ДОУ, группы, возраста детей, порядкового номер учебного года. (Приложение 1)
- расписание образовательной деятельности;
- календарно-тематический план (образец) (Приложение 2);
- лист контроля за ведением Плана (Приложение 3).

4.6. При оформлении Плана в обязательном порядке предусматривается содержание образовательной деятельности. Допускается изложение в виде текста (конспекта занятия), ссылки на источник, опубликовавший конспекты занятий либо в качестве приложений к Плану.

4.7. Требования к конспектам занятий:

- Образовательная деятельность (занятия) планируется в соответствии с ОП и АОП.
- В структуре занятия образовательная деятельность, подраздел образовательной деятельности, тема, основные элементы содержания, форма проведения и примечания.
- План должен быть эстетично оформлен. Рукописный текст корректен, разборчив. Конспект Плана не должен содержать информацию, противоречащую техническим и материальным возможностям ДОУ. К таковой можно отнести занятия по обучению бегу на лыжах или занятиям в бассейне, техническим мастерским и ИЗО-студии и т.д. Все оборудование, описанное в конспекте должно быть в наличии в ДОУ.

4.8. При оформлении Плана разрешается ссылка на утвержденные

календарно-тематические планы специалистов.

5. Организация работы

5.1. Основа планирования педагогического процесса – ОП и АОП на текущий учебный год.

5.2. План составляется воспитателями помесячно на год.

5.3. План учитывает:

- требования к максимальной нагрузке на детей в организованных формах совместной образовательной деятельности.
- Каникулярного времени.

5.4. План является основным ориентиром педагога в реализации ОП и АОП, обязателен к разработке и реализации всеми участниками образовательного процесса, включая педагогов, временно исполняющих обязанности основных работников.

6. Документация и ответственность

6.1. Календарный план является обязательным документом воспитателей и специалистов ДОУ.

6.2. Контроль за ведением и реализацией Плана осуществляется старшим воспитателем не реже одного раза в 3 месяца, а также в соответствии с запланированными в годовом плане контрольными мероприятиями в соответствии с годовыми задачами.

6.3. Отметку о текущем контроле с замечаниями и предложениями Старший воспитатель делает в «Листе контроля за ведением плана». После проведения тематической проверки в соответствии с годовыми задачами результаты проверки фиксируются в аналитической справке об итогах работы по методической теме.

6.4. Место хранение Плана – рабочее место воспитателя и специалиста.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Срок действия Положения ограничен сроком действия ФГОС ДО. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Принято
На Педагогическом совете,
протокол от 14.08.2026г. № 05

Приложение № 1

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5 «Хадижа» г. Гудермес»
(ГБДОУ «Детский сад № 5 «Хадижа»)

Нохчийн Республикин дешаран а, Iилманан а министерство
Пачхьалкхан бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«Гуьмсе г1алин «Берийн беш № 5 «Хадижа»
(ПБШДУ «Берийн беш № 5 «Хадижа»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ
Детский сад № 5 «Хадижа»
_____С.С. Джунаидова
_____

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

В_____ГРУППЕ«_____»

НА 202_-202_УЧЕБНЫЙ ГОД

либо_____(указание месяца) 202__ ГОДА

Примечание: в идеале календарно-тематический план должен быть на год, как и на других уровнях образования. Но это только рекомендация, поэтому на переходный период К Т П может быть на месяц.

Воспитатели_____

Приложение № 2

Образец календарно-тематического плана

Дата	Тема недели:					
	Значимые события недели:					
	Образовательная область	**Подраздел образовательной области**	**Тема занятия**	**Основные элементы содержания**	**Форма проведения**	**Примечания**

Приложение № 3

Лист контроля за ведением календарно-тематического плана

дата	замечания	предложения	подпись

за ведением календарно-тематического плана

Лист контроля за ведением календарно-тематического плана

дата	замечания	предложения	подпись