

Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД СОЛНЫШКО»  
с. ШАТОЙ»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ Солнышко»  
с. Шатой»  
от 28 августа 2026 г. № 95

## ПОЛОЖЕНИЕ

28.08.2026 № \_\_\_\_\_

с. Шатой

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»  
с. Шатой»  
(протокол от 26.08.2026г. № 1)

о календарно-тематическом плане

Сугаипова  
Зарган  
Ширвание  
вна

Digitally signed by Сугаипова Зарган  
Ширваниевна  
DN: OU=Заведующий, O="МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко» с. Шатой  
, Шатойского муниципально", CN=  
Сугаипова Зарган Ширваниевна, E=  
sadi.k.solnyshko2017@mail.ru  
Reason: I am the author of this  
document  
Location:  
Date: 2026.10.08 11:46:47+03'00'  
Foxit PDF Reader Version: 2023.2.0

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом плане воспитателя (далее – Положение) МБДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Шатой Шатойского муниципального района» (далее -ДОУ) регулирует порядок разработки, утверждения, реализации и контроля за выполнением календарно-тематического плана в ДОУ.

1.2. Положение о календарно-тематическом плане разработано в соответствии с нормативными и правовыми документами:

-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".

-Письмом Минпросвещения Российской Федерации от 11.06.2025 № 03-1227 «О направлении разъяснений» (вместе с "Разъяснениями положений приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. N 779 в части реализации образовательных программ дошкольного образования")

-Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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) актуальная редакция (далее-ФГОС ДО);

- Федеральной образовательной программой дошкольного образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 25 ноября 2022г. № 1028 "Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного

образования") (далее-ФОП ДО)

-Образовательной программой ДОУ (далее-ОП)

1.3.Календарно-тематический план (далее –КТП) -это документ, который определяет последовательность изучения содержательных элементов ОП.

1.4.КТП разрабатывается на учебный год включая летний период реализации ОП (с учетом пункта 2.5 ФГОС ДО).

## **2.Цель, задачи и принципы календарно-тематического планирования**

2.1.Цель календарно-тематического планирования -обеспечить системность, последовательность и преемственность образовательного процесса, помочь достичь целевых ориентиров ФОП ДО.

2.2.Задачи:

- обеспечение реализации ФГОС ДО и ФОП ДО;
- определение содержания образовательного процесса на определенный период;
- планомерное освоение детьми образовательных областей (социально-коммуникативное, познавательное, речевое, художественно-эстетическое, физическое развитие);
- обеспечение преемственности и взаимосвязи между видами деятельности;
- учёт возрастных и индивидуальных особенностей воспитанников.

2.3.Принципы планирования:

- систематичность и последовательность;
- учёт возрастных особенностей детей;
- интеграция образовательных областей (решение задач нескольких областей в рамках одной темы);
- преемственность между темами в разных возрастных группах;
- учёт регионального компонента (местных особенностей, традиций);
- учет интересов детей.

## **3.Требования к содержанию и оформлению календарно-тематического плана**

3.1.КТП включает в себя информацию о:

- предусмотренных образовательной программой темах, указанных в соответствии с образовательной областью и ее подразделом, а также предусмотренных в календарном плане воспитательной работы ДОУ; соответствующих сезонным явлениям, интересам детей группы;

- предполагаемых сроках изучения тем;
- основных элементах содержания каждой темы, под которыми понимается

целостные по смысловому значению части изучаемого материала;

- предполагаемых формах проведения занятий (например, беседы, индивидуальная работа, сюжетно-ролевые игры, чтение детских произведений, творческие занятия и иные).

3.2.В КТП предусмотрена графа «примечания», в которой может быть отражена различная информация на усмотрение педагога.

3.3.В КТП не требуется описание режимных моментов, индивидуальных образовательных маршрутов, взаимодействия с родителями и иных сведений, не указанных в п.3.1.

3.4.Форма календарно-тематического плана устанавливается ДОУ самостоятельно (Приложение 1, 2).

3.5.Форма КТП разрабатывается и принимается на педагогическом совете ДОУ, закрепляется данным Положением и утверждается заведующим ДОУ.

3.6. КТП разрабатывается для каждой возрастной группы отдельно.

3.7. КТП основывается на модели, представленной в ОП ДО.

3.8. КТП составляет воспитатель группы под руководством заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

3.9.КТП может быть оформлен в печатном виде. равнозначным является ведение КТП и в рукописном варианте. Решение о введении без дублирования на бумажном носителе электронного документооборота и порядок его осуществления утверждаются ДОУ по согласованию с ее учредителем.

3.10.Место хранения КТП – рабочее место воспитателя.

3.11. Срок хранения КТП – 1 год.

#### **4.Порядок утверждения и контроля.**

4.1. КТП проверяется заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и утверждается заведующим ДОУ.

4.2.Контроль за ведением КТП осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе. Периодичность проверок не реже одного раза в месяц.

4.3. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе фиксирует в журнале учёта контроля дату проверки, замечания и рекомендации по планированию, с которыми знакомит педагога и контролирует их выполнение (Приложение 3).

4.4. В КТП можно вносить оперативные изменения при необходимости (например, из-за карантина или срочных поручений, из-за болезни воспитателя или изменившихся интересов детей) после первичного согласования. Изменения согласовывают с заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе и фиксируют в графе «примечания».

#### **5.Заключительные положения**

5.1.Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ.

5.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, принимаются на педагогическом совете и оформляются как дополнение к Положению, утверждаемое заведующим.

5.3.Срок действия Положения действует до замены его новым Положением, которое принимается на заседании педагогического совета.

*Приложение 1*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД СОЛНЫШКО С. ШАТОЙ ШАТОЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»  
с.Шатой»

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 года

Согласно инструкции по делопроизводству!!!!

***ПРИМЕР:***

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**ВОСПИТАТЕЛЯ СРЕДНЕЙ ГРУППЫ «ЛУЧИКИ»**

**ФИО (в родительном падеже):** \_\_\_\_\_

**НА СЕНТЯБРЬ 2026 ГОДА**



| Дата                    | Тема недели:             |                                   |              |                              |                  |            |
|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------|------------------------------|------------------|------------|
|                         | Значимые события недели: |                                   |              |                              |                  |            |
|                         | Образовательная область  | Подраздел образовательной области | Тема занятия | Основные элементы содержания | Форма проведения | Примечания |
| 07.09.26<br>понедельник |                          |                                   |              |                              |                  |            |
|                         |                          |                                   |              |                              |                  |            |
| 08.09.26<br>вторник     |                          |                                   |              |                              |                  |            |
|                         |                          |                                   |              |                              |                  |            |
| 09.06.26<br>среда       |                          |                                   |              |                              |                  |            |
|                         |                          |                                   |              |                              |                  |            |
| 10.09.26<br>четверг     |                          |                                   |              |                              |                  |            |
|                         |                          |                                   |              |                              |                  |            |
| 11.09.26<br>пятница     |                          |                                   |              |                              |                  |            |
|                         |                          |                                   |              |                              |                  |            |

## Лист контроля за ведением календарно-тематического плана

[illegible]

