

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДЕТСКИЙ САД №113

Рассмотрено на заседании
педагогического совета.

Протокол № 4 от 28.05.2025



УТВЕРЖДАЮ

И.о.заведующего МАДОУ д/с №113

Гребеник И.С.

Приказ от «28» 05 2025 г. № 124-0

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом плане

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 113

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда детского сада № 113 (далее - Организация) в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования далее (ФГОС ДО), утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 17.10 2013г. № 1155 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандарта дошкольного образования», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказ №799 от 06.11.2024 г. (МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ) Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования, Уставом Организации.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Обеспечение выполнения образовательной программы ДОУ в каждой возрастной группе.
- 2.2. Организация целостного, непрерывного, содержательного педагогического процесса.
- 2.3. Достижение положительных результатов в воспитании, образовании и развитии детей.

3. Принципы планирования.

- 3.1. Системность при изучении материала, который подобран по возрастам с учетом задач ОП.
- 3.2. В тематическом планировании одна тема объединяет все виды деятельности.
- 3.3. Учет медико-гигиенических требований к последовательности, длительности педагогического процесса и особенно к проведению различных режимных процессов.
- 3.4. Учет местных и региональных особенностей климата.

3.5. Учет времени года и погодных условий.

3.6. Учет индивидуальных особенностей.

4. Организация работы.

4.1. Основа планирования педагогического процесса Федеральная образовательная программа дошкольного образования, Федеральная адаптированная образовательная программа

4.2. Календарно-тематический план составлен в соответствии с федеральным календарным планом воспитательной работы.

4.3. Календарно-тематический план разрабатывается на учебный год (с сентября по май включительно).

4.4. Календарно-тематический план является составной частью образовательной программы ДОУ.

4.5. Перспективный план составляется на месяц.

4.6. Перспективное планирование осуществляется на основе расписания занятий МАДОУ д/с № 113.

4.7. Календарное и перспективное планирование осуществляется обоими воспитателями группы.

4.8. Сроки оформления: до 1 числа месяца – первые две недели текущего месяца, до 20 числа следующие две недели.

4.9. В перспективном и календарном планах должны учитываться особенности развития детей данной группы и конкретные условия ДОУ.

5. Требования к оформлению календарного плана.

5.1. Календарно-тематический план оформляется в на компьютере, допускается оформление в рукописном варианте.

5.2. Обязательно должен быть оформлен титульный лист с указанием группы, Ф.И.О. обоих воспитателей группы, телефоны.

5.3. План должен содержать следующие разделы:

1. Сведения о возрастной группе

1.1. Задачи ДОО на учебный год

1.2. Планируемые результаты возрастной группы по ФОП ДО

1.3. Список возрастной группы

2. Организационно-методические сведения

2.1. Расписание занятий

2.2. Режим пребывания детей в ДОО

2.3. Двигательный режим

2.4. Культурно-досуговая деятельность

2.5. Оздоровительная работа

3. Воспитательно-образовательный процесс

3.1. План воспитательной работы

3.2. Взаимодействие с семьями воспитанников

3.3. Сотрудничество с социальными партнерами

3.4. Ежедневный план воспитательно-образовательной работы с детьми

Приложение: Тематическое планирование по образовательным областям.

Оформляются 1 раз в год:

1. Цель и годовые задачи ДОУ на текущий год;

2. Планируемые результаты возрастной группы по ФОП ДО

3. Список воспитанников группы;
3. Расписание занятий;
- 4 Режим пребывания детей в ДОО
5. Двигательный режим
6. План воспитательной работы.

Заполняется ежемесячно:

- 1.Оздоровительная работа, которая включает в себя:
 - 1.1. Комплекс утренней гимнастики (2 комплекса на месяц).
 - 1.2. Комплекс оздоровительных мероприятий после сна.
 - 1.3. Гимнастика для глаз.
 - 1.4. Дыхательная гимнастика.
2. Культурно-досуговая деятельность

Название мероприятия	Событие (тематическая неделя, подготовка к утреннику, приобщение к миру искусств)	Ответственный
Сентябрь		

3. Взаимодействие с семьями воспитанников (оформляется в виде таблицы)

Форма	Тема, содержание	Дата проведения
Активная		
Наглядная		
Индивидуальная		
Другие формы		

3. Сотрудничество с социальными партнерами

Мероприятия	Сроки	Ответственные

4. Календарный план работы (оформляется в виде таблицы)

План работы	Режим	Виды детской деятельности	Совместная деятельность взрослого и детей с учетом интеграции образовательных областей			Организация развивающей среды для самостоятельной деятельности детей (центры активности, все помещения группы)	Взаимодействие с родителем-ми/ социальными партнерами (театрами, спортивными, художественными школами, общеобразовательными учреждениями).
			Групповая, подгрупповая	Индивидуальная	Образовательная деятельность в режимных моментах		
1	2	3	4	5	6	7	8

Утро:						
занятия						
Прогулка:						
работа перед сном						
Вечер:						
Прогулка.						

6. Документация и ответственность.

- 6.1. Календарно-тематический план работы являются обязательными документами воспитателя.
- 6.2. По итогам тематической недели, воспитатель сдает накопленный материал (конспекты, консультации, фото и пр.) на электронном носителе, для оформления сайта ДОУ.
- 6.3. Контроль за планированием осуществляется зам.зав. по УВР МАДОУ ежемесячно с соответствующей пометкой: Дата проверки. Надпись: «План проверен, замечаний нет, беседа проведена, рекомендовано: 1....., 2....., 3..... и т.д.». Подпись.
- 6.4. Срок хранения плана 5 лет.