

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Протокол Педагогического совета
образовательного учреждения
от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 37
Приморского района Санкт-Петербурга

/А. С. Лищенко/

Приказ от 29.08.2025 № 80

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Совет родителей
(законных представителей)
воспитанников
протокол от 30.08.2025 № 1

**Положение
о календарно-тематическом плане**

Санкт-Петербург
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, оформления, утверждения и хранения календарно-тематического плана (КТП) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка - детский сад № 37 Приморского района Санкт-Петербурга (ГБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Календарно-тематический план — обязательный документ педагогической документации, отражающий поэтапное планирование образовательного процесса по конкретной возрастной группе на учебный год.

1.3. КТП разрабатывается педагогическими работниками для реализации Образовательной программы дошкольного образования Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка - детского сада № 37 Приморского района Санкт-Петербурга.

2. Цели и задачи КТП

2.1. Цель КТП — обеспечение системности и последовательности в реализации Образовательной программы ДОУ.

2.2. Задачи КТП:

- распределение образовательного содержания по периодам и темам;
- определение форм, методов и средств реализации программы;
- планирование интеграции образовательных областей;
- организация совместной деятельности взрослых и детей;
- учёт индивидуальных особенностей воспитанников;
- обеспечение преемственности в работе педагогов группы.

3. Структура и содержание КТП

3.1. КТП оформляется в виде таблицы со следующими графами:

- Календарная неделя
- Дата и название праздников и памятных дат
- Тема недели
- Содержание работы (основные элементы)
- Отметка о выполнении
- Примечания

4. Порядок разработки и оформления и хранения КТП

4.1. КТП разрабатывается педагогом ежемесячно, в течение учебного года.

4.2. Требования к оформлению:

- формат — электронный или бумажный;
- шрифт — Times New Roman, 12 пт;
- межстрочный интервал — 1;
- поля — обычные;

4.3. КТП составляется на основе:

- ФГОС ДО;
- Образовательной программы ГБДОУ;
- годового плана работы ГБДОУ.

4.4. Срок хранения КТП — 3 года после окончания учебного года.

5. Контроль за реализацией КТП

5.1. Контроль осуществляется:

- старшим воспитателем — ежемесячно;

5.2. Формы контроля:

- анализ документации;
- посещение занятий;
- собеседование с педагогами.

6. Ответственность

6.1. Педагогические работники несут персональную ответственность за:

- своевременную разработку КТП;
- соответствие КТП Образовательной программе ГБДОУ и ФГОС ДО;
- реализацию запланированного содержания;
- достоверность отчётных данных.

6.2. Старший воспитатель отвечает за:

- методическое сопровождение разработки КТП;
- координацию работы педагогов;
- контроль качества планирования.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения заведующим ГБДОУ.

7.2. Внесение изменений в Положение осуществляется приказом заведующего на основании решения педагогического совета.

Приложение - шаблон таблицы календарно-тематического плана.

Приложение

Календарная неделя	Дата и название праздников и памятных дат	Тема недели	Содержание работы (основные элементы)	Отметка о выполнении	Примечания
Месяц					