

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол №1 от 31 августа 2022 года

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№14 «Умка»  
приказ от 31 августа 2022 года № 170-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ГОДОВОМ КАЛЕНДАРНОМ УЧЕБНОМ ГРАФИКЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД №14 «УМКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о годовом календарном учебном графике муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Умка» (далее – Учреждение) в соответствии со ст.30, ст.34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28, Образовательной программой дошкольного образования Учреждения и определяет период организации образовательного процесса в Учреждении в текущем учебном году и продолжительность каникулярного времени в летний период.

1.2. Годовой календарный учебный график – локальный нормативный документ, разрабатывается Учреждением самостоятельно в начале каждого учебного года, принимается на заседании педагогического совета, утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.3. Все изменения, вносимые Учреждением в годовой календарный учебный график, утверждаются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения всех участников образовательных отношений.

1.4. Настоящее Положение определяет структуру Годового календарного учебного графика.

**2. Содержание годового календарного учебного графика**

2.1. Годовой календарный учебный график оформляется в табличном варианте, в котором указывается:

наименование документа,  
адресность (наименование Учреждения),  
учебный год,  
режим работы,  
длительность первого и второго полугодия, зимних каникул и летнего периода: дата (с какого по какое),  
количество недель,  
периоды образовательного процесса (первое полугодие, второе полугодие), летний период.

**3. Оформление годового календарного учебного графика**

3.1. Текст годового календарного учебного графика набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12, межстрочный интервал одинарный, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля – 2 см; центровка

заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Таблица вставляется непосредственно в текст.

3.2. В правом верхнем углу прописывается «УТВЕРЖДАЮ Заведующий МАДОУ ДС №14 «Умка» инициалы имени и отчества, фамилия заведующего Учреждения, приказ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ №\_\_\_\_\_ - о».

#### **4. Разработка, рассмотрение и утверждение годового календарного учебного графика**

4.1. Годовой календарный учебный график разрабатывается заместителем заведующего в соответствии с требованиями настоящего Положения.

4.2. Утверждение Годового календарного учебного графика предполагает следующие процедуры:

рассмотрение на заседании информационно-методического совета (ИМС),  
обсуждение и принятие на установочном педагогическом совете.

4.3. После принятия на заседании педагогического совета в августе годовой календарный учебный график утверждается приказом заведующего Учреждения и приобретает силу нормативного документа, обязательного для исполнения всеми педагогическими работниками Учреждения.

#### **5. Ответственность**

5.1. Заместитель заведующего несет ответственность за:

5.1.1. разработку годового календарного учебного графика на учебный год в соответствии с требованиями, предъявляемыми настоящим Положением;

5.1.2. сроки разработки и утверждения годового календарного учебного графика на учебный год.

5.2. Педагогические работники Учреждения (воспитатели, музыкальные руководители, учителя-логопеды, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, старший воспитатель), несут ответственность за:

5.2.1. реализацию в полном объеме Образовательной программы дошкольного образования Учреждения в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

#### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Учреждения с учетом мнения педагогического совета.

6.2. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Учреждения.

6.3. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет и подлежат обсуждению и согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом заведующего Учреждения.