

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Чойский центр дополнительного образования»

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 18.01. 2017 г.

Утверждаю:
Директор МУДО «Чойский ЦДО»
Л.А. Рябищенко
Приказ от 18 января 2017 г.
№ 4



Положение
о календарно-тематическом
планировании

с. Чоя 2017 г.

1. Общие положения

1.1 Календарно- тематическое планирование (КТП) является обязательным документом педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя.

1.2 Календарно-тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом Центра дополнительного образования, образовательной программой.

1.3 Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности педагога на учебный год и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение дополнительного образования (Закон РФ «Об образовании»);

- права педагога на свободу творчества (Закон РФ «Об образовании, Конституция РФ ст.44);

Права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (Закон РФ «Об образовании»).

1.4 Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого занятия в теме;

-определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса.

2. Правила разработки календарно-тематического плана

2.1. Календарно – тематическое планирование отражает плановость реализации содержания образовательной программы по учебному курсу в соответствии со спецификой организации образовательного процесса.

2.2. Календарно-тематический план самостоятельно разрабатывается педагогом в соответствии с образовательной программой.

2.3. Календарно-тематический план является обязательным документом, регламентирующим деятельность педагога при организации учебных занятий. Разрабатывается ежегодно.

2.4. При составлении плана необходимо учитывать учебные часы для усвоения учебного курса обучающимися.

2.5. Педагог имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10%(изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке).

3. Правила оформления календарно-тематического планирования

3.1. Календарно-тематическое планирование представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения.

3.2. Календарно-тематическое планирование включает следующие структурные элементы: титульный лист, пояснительная записка, календарно-тематические планы.

3.3. На титульной странице указывается наименование образовательного учреждения, детское объединение, фамилия, инициалы и квалификация педагога, реквизиты рассмотрения и утверждения календарно-тематического планирования (приложение 1).

3.4. Пояснительная записка включает в себя реквизиты образовательной программы, на основе которой составлено КТП (название, вид программы, когда и кем утверждена, срок реализации);

- количество часов на учебный год, в неделю;

- корректировка тем и учебных часов, внесенных педагогом в программу с указанием причин по которым это сделано.

3.5. Графы таблицы КТП представлены в приложении 2.

В графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные педагогом в процессе работы по данному тематическому планированию. Тема занятия должна быть четкой, лаконичной. Тема, записанная в журнале, должна соответствовать теме календарно-тематического планирования. Если в планировании есть колонки, они должны быть заполнены. Необходимо выделять каждый блок и прописывать отведенное количество часов. Даты в КТП должны быть напечатаны (написаны на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку примечания).

- Форма календарно- тематического планирования утверждается на совете руководителей МО.

4. Правила утверждения календарно-тематического планирования

Утверждение календарно-тематического планирования проходит следующие этапы:

4.1. Согласование календарно-тематического планирования осуществляется методистом по учебно – воспитательной работе.

4.2. Утверждение календарно – тематического планирования осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Для утверждения календарно - тематического планирования педагог предоставляет методисту по УВР МУ ДО «Чойский ЦДО» до 15 сентября текущего года папку документов, включающих в себя образовательную программу, календарно-тематический план.

Приложение1.

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Чойский центр дополнительного образования»

Утверждаю:

Директор учреждения дополнительного образования
«Чойский центр дополнительного образования»

_____ Л.А.Рябищенко

«___» _____ 201__ года

Календарно-тематическое планирование

название детского объединения
на 201__201__ год

Составитель:

Ф.И.О. педагога

категория

Год разработки

Раздел 1. Общее название раздела (количество часов)

Занятие	дата		Тема занятия	Кол-во часов	Примечание (корректировка)