

Управление образования администрации
Амурского муниципального района
Хабаровского края
Муниципальное бюджетное
учреждение дополнительного образования
детский эколого-биологический
центр «Натуралист» г. Амурска Амурского
муниципального района Хабаровского края

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «01» сентября 2017 г. № 92-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах составления и утверждения календарно-тематического планирования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детского эколого-биологического центра «Натуралист» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

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

1.2. Календарно-тематическое планирование составляется на каждый учебный год в соответствии с учебным планом ДЭБЦ «Натуралист».

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

- права обучающихся на получение образования (п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании»);

- права педагогов на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ);

- права руководителя учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 32 Закона 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 планирования

2.1. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания дополнительной общеобразовательной программы в соответствии со спецификой организации образовательного процесса.

2.2. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается педагогом в соответствии с образовательной программой.

2.3. Календарно-тематическое планирование является обязательным документом, регламентирующим деятельность педагога при организации учебных

занятий с обучающимися. Календарно-тематическое планирование разрабатывается педагогом ежегодно.

2.4. Календарно-тематическое планирование составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных учебным планом учреждения.

2.5. Педагог имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Коррекция календарно-тематического планирования проводится по необходимости. 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 (Приложение 1).

3.2. Календарно-тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- календарно – тематический план.

3.3. На титульной странице указывается наименование образовательного учреждения, детское объединение, фамилия, инициалы и квалификация педагога, реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования.

3.4. Пояснительная записка включает в себя:

- реквизиты образовательной программы, на основе которой составлено КТП (название, вид программы, когда и кем утверждена, срок реализации, на какой возраст учащихся рассчитана);
- 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. Заполнение граф таблицы КТП:

- в графе «Дата» указывается число, месяц, год проведения занятия. Даты в КТП должны быть прописаны ручкой на весь учебный год.

- в графе «Тема» указывается тема занятия согласно учебно-тематического планирования образовательной программы. Тема занятия должна быть четкой, лаконичной, ёмкой. Тема, записанная в журнале, должна соответствовать теме календарно-тематического планирования.

- в графе «Количество часов» указывается количество академических часов, отведенных на данную тему занятия.

- в графе «Содержание» указывается краткое содержание занятия с указанием практических работ.

- в графе «Виды занятия, формы контроля» указывается тип (комбинированное занятие, занятие усвоения, закрепления, применения новых знаний) и форма занятия (игра, конференция, экскурсия, др.); указывается форма контроля, позволяющая диагностировать уровень усвоения знаний и умений учащихся, определять итоговые результаты обучения на разном уровне.

- в графе «Оборудование» указывается необходимое материально-техническое оборудование (техника, реквизит), учебные пособия (аудио-, видео- материалы, электронные образовательные ресурсы, литература), методические материалы (планы, практические работы, методические рекомендации), дидактические материалы (раздаточный материал, наглядные пособия).

3.6 Педагог имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Коррекция календарно-тематического планирования проводится по необходимости в течение учебного года.

4. Правила утверждения календарно-тематического планирования

Утверждение календарно-тематического планирования проходит следующие этапы:

4.1 Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе до начала занятий по соответствующей программе.

4.2. Утверждение календарно-тематического планирования осуществляется директором ДЭБЦ «Натуралист» г. Амурска.

4.3. За несоблюдение сроков утверждения календарно-тематического плана на педагога может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5. Хранение календарно-тематического планирования

5.1. Контрольный экземпляр календарно-тематического плана по программе находится в кабинете заместителя директора по УВР в течение периода действия.

5.2. Рабочий экземпляр календарно-тематического плана по программе находится у педагога дополнительного образования, и должен быть в наличии на каждое занятие. Содержание и запись темы занятия в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол от «30» августа 2017 г. № 01

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детский эколого-биологический центр «Натуралист» г. Амурска Амурского му-
ниципального района Хабаровского края

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР

ДЭБЦ «Натуралист»

_____ В.А. Кобрусева

« ____ » _____ 201_ года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДЭБЦ «Натуралист»

_____ М.В. Будниц

« ____ » _____ 201_ года

Календарно-тематическое планирование

название детского объединения

на 201_ -201_ учебный год

Составитель:

Ф.И.О. педагога

категория

Пояснительная записка

Название программы: _____

Вид программы: _____

Срок реализации: _____

Возраст учащихся: _____

Кол-во часов в год: _____

Кол-во часов в неделю: _____

Корректировка тем и учебных часов (с указанием причин): _____

№ занятия	дата	Тема занятия	Количество часов		Содержание	Вид занятия, форма контроля	Оборудование
			Теория	Практика			
Раздел 1. Общее название раздела (количество часов)							
Раздел 2. Общее название раздела (количество часов)							