

Муниципальное бюджетное учреждение  
Дополнительного образования  
«Новоенисейская детская художественная школа г. Лесосибирска»

<p>«Принято» На заседании педагогического совета МБУДО «НДХШ г. Лесосибирска» Протокол № <u>2</u> « 6 » ноябрь -2015 г.</p>	<p>«Утверждаю» Директор МБУДО «НДХШ г. Лесосибирска»  Н.Т. Казаченко « 6 » ноябрь -2015 г.</p>
---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ о календарно-тематическом плане

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МБУДО «НДХШ г. Лесосибирска», должностной инструкцией педагога дополнительного образования.

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

- права обучающихся на получение образования (статья 34 ФЗ "Об образовании в РФ");
- права педагогов на творческую инициативу (статья 47 ФЗ "Об образовании в РФ");
- права руководителя учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.3. 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;

1.4. Календарно-тематический план – это документ, регламентирующий образовательный процесс в МБУДО «НДХШ г. Лесосибирска», отражающий содержание соответствующей дополнительной общеобразовательной программы.

1.5. Календарно-тематический план (далее - КТП) является обязательным документом педагога дополнительного образования.

1.6. КТП разрабатывается самостоятельно педагогом дополнительного образования на учебный год, согласовывается с завучем, утверждается директором перед началом учебного года.

1.7. Назначение КТП:

- КТП раскрывает содержание дополнительного образования по соответствующей программе для различных категорий обучающихся;

- КТП определяет последовательность изучения тем предполагаемой программы, количество часов на каждую из них;
- КТП позволяет рассчитывать количество часов на изучение тем курса на полугодие, год;
- КТП позволяет осуществлять самоконтроль и административный контроль за реализацией дополнительной общеобразовательной программы.

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КТП

2.1. Титульный лист (Приложение 1)

2.2. Пояснительная записка включает в себя реквизиты дополнительной общеобразовательной 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.

2.3. Содержание курса. КТП оформляется в виде таблицы, предусмотренной программой (примеры Приложение 2). Количество граф в таблице может быть увеличено по желанию педагога, например:

- ключевые понятия темы;
- основные умения, навыки, которыми должен овладеть обучающийся на занятии;
- объекты труда;
- оснащение занятия, наглядные и технические средства;
- дополнительная литература

## III. ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ КТП

3.1. КТП составляется на основе раздела " Учебно-тематический план" дополнительной общеобразовательной программы.

3.2. Педагог имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Коррекция КТП проводится по необходимости. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10-15%. Изменения необходимо обосновать при собеседовании с методистом.

3.3. Содержание КТП может корректироваться в течение учебного года, но не более 10-15%, причём о внесении корректив, педагог обязан поставить в известность руководство Учреждения. Причины корректировки: отсутствие занятий по болезни педагога, сессии и курсы повышения квалификации педагога, карантинные мероприятия и др.

3.4. Необходимо выделять каждый блок тем и прописывать отведенное количество часов (теория, практика).

3.5. Тема, записанная в журнале должна соответствовать теме КТП.

3.6. Даты в КТП должны быть напечатаны (написаны на весь учебный год, а коррективы вносятся в отдельную колонку примечания).

3.7. Тема занятия должна быть четкой, лаконичной, емкой.

3.8. Кроме учебных занятий, педагог дополнительного образования может запланировать индивидуальную работу и массовые мероприятия, необходимые для реализации программы (участие в выставках, туристические слеты, полевую практику, экскурсии и другое).

3.9. Страницы должны быть пронумерованы.

#### IV. ПРАВИЛА УТВЕРЖДЕНИЯ КТП

Утверждение КТП проходит следующие этапы:

4.1. Согласование КТП осуществляется методистом перед началом учебного год. 4.2. Для согласования КТП педагог предоставляет методисту папку документов, включающих в себя дополнительную общеобразовательную программу, календарно-тематический план. 4.2. Утверждение КТП осуществляется приказом директора Учреждения.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НОВОЕНИСЕЙСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА Г. ЛЕСОСИБИРСКА»**

Согласован  
Завуч  
МБУДО  
«НДХШ г. Лесосибирска»

Утвержден  
Директор  
МБУДО  
«НДХШ г. Лесосибирска»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Календарно-тематический план к дополнительной общеобразовательной программе

«\_\_\_\_\_» /название программы

/ На 20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ учебный год Класс \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_,  
педагог дополнительного образования  
\_\_\_\_\_ квалификационной категории

Лесосибирск

\_\_\_\_\_ уч. год

/год разработки/

Предмет « \_\_\_\_\_ » (предпрофессиональная)

класс

учебный год

Преподаватель

<b>Блоковая тема</b>	<b>Число</b>	<b>Часы</b>	<b>Содержательный Блок уроков</b>	<b>Задача</b>	<b>Демонстрационный материал</b>	<b>Формат Матери ал</b>