



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании в МБУ ДО «Дом детского творчества» г. Сорска (далее – Учреждение) составлено на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года, Устава Учреждения, локальных актов.

1.2. Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность педагога по выполнению дополнительной общеразвивающей программы.

- Положение содержит требования к оформлению календарно-тематического планирования педагога дополнительного образования.
- Каждый педагог обязан иметь календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым им программам.
- Календарно-тематическое планирование разрабатывается педагогом на каждый год обучения в соответствии с рабочей программой.
- Календарно-тематическое планирование, разработанное педагогом, рассматривается на заседании Педагогического совета, согласовывается с заместителем директора по ВР и утверждается директором Учреждения не позднее 1 сентября.

1.3. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- составление календарного плана с учетом плана учебно-воспитательной работы Учреждения;
- формирование рациональной системы работы по вооружению учащихся системой знаний, умений и навыков по программе.

1.4. Степень разработанности календарно-тематического плана является критерием профессионализма педагога.

1.5. При разработке календарно-тематического плана учебного курса педагог реализует последовательность следующих действий:

- прогнозирование, предвидение хода и результатов работы;
- разработку программы необходимых мер, последовательности действий;
- выбор наиболее оптимальных методов и приемов для их осуществления;
- точный расчет деятельности во времени и установление сроков начала и окончания ее этапов;
- определение форм и методов учета и контроля результатов деятельности.

## 2. Структура календарно-тематического планирования

2.1. Титульный лист.

2.2. Пояснительная записка.

2.3. Собственно тематическое планирование учебного предмета.

## 3. Требования к оформлению титульного листа

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название образовательного учреждения;
- название документа (календарно-тематический план);
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане);
- уровень обучения;
- Ф.И.О. педагога;
- учебный год.

## 4. Требования к оформлению пояснительной записки

В пояснительной записке необходимо указать:

- документ(ы) на основании которого(ых) составлено календарно тематическое планирование (учебный план, рабочая программа);
- учебно-методический комплекс педагога;
- ведущие цели и задачи дополнительной общеразвивающей программы;
- характеристика учебно-дидактического комплекса;
- количество практических и самостоятельных работ, демонстрационных просмотров за год;
- количество отчетных работ за год.

## 5. Требования к оформлению календарно-тематического планирования педагога дополнительного образования

5.1. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме

### Форма составления тематического планирования:

№ п/п	Название разделов и тем	Кол-во часов	Дата проведения		Примечание
			По плану	фактическая	
1	2	3	4	5	6

В графе «Примечания» могут содержаться пометки, сделанные преподавателем в процессе работы по данному тематическому планированию, например:

- используемая дополнительная литература;
- содержание индивидуальных заданий для учащихся;
- запланированная индивидуальная работа с одаренными учениками;
- планируемая инновационная деятельность;
- необходимое оборудование;

- планируемые преподавателем виды уроков, а также определенные преподавателем формы контроля.
- 5.2. Календарно-тематический план должен быть предоставлен в печатном и электронном вариантах. Печатный вариант плана должен быть помещен в файловую папку.
- 5.3. Содержание плана учебного курса должно соответствовать содержанию программы, по которой ведется обучение.
- 5.4. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать).

## **6. Деятельность педагогов**

- 6.1. Педагог обязан иметь календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым им общеобразовательным программам дополнительного образования детей.
- 6.2. Календарно-тематическое планирование составляется на учебный год.
- 6.3. До 15 сентября текущего учебного года календарно-тематическое планирование должно быть представлено методисту на проверку.
- 6.4. Если обозначена дата повторной проверки календарно-тематического планирования, преподаватель обязан предоставить план в указанный срок с необходимыми доработками.
- 6.5. Педагог вносит корректировку в свое календарно-тематическое планирование по мере необходимости.
- 6.6. Педагог обязан предоставлять свои календарно-тематические планы по требованию администрации Учреждения.

## **7. Деятельность администрации**

- 7.1. С 25 августа по 1 сентября, с 25 декабря по 1 января текущего учебного года методист обязан провести проверку календарно-тематического планирования педагогов и заполнить лист «Сведения о проверке календарно-тематического планирования».

## **8. Заключительное положение**

- 8.1. Данное положение вступает в действие с момента его утверждения и действует до его изменения или отмены.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575844

Владелец Пуряева Ирина Анатольевна

Действителен с 04.05.2022 по 04.05.2023