

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ОСТАНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИНЯТО на заседании
Педагогического совета
Протокол № 15 от «30» августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом №209-о от «02» сентября 2024г.

Положение
о календарно-тематическом планировании педагога
дополнительного образования детей
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Останинская средняя общеобразовательная
школа» Ленинского района Республики Крым

1. Общие положения

Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12. 2012 г. (в действующей редакции)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11. 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Постановлением главного санитарного врача Российской Федерации от 28.12. 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Примерными требованиями к программам дополнительного образования детей от 11.12. 2006 г. №09-1844;
- Концепцией развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением правительства РФ от 04.09. 2014 г. № 1726-р;
- Методическими рекомендациями для педагогических работников и руководителей образовательных организаций Республики Крым, реализующих дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы различной направленности «Проектирование дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ Симферополь, ГБОУ ДПО РК КРИППО, 2021 г.;
- Уставом и нормативными локальными актами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Останинская средняя общеобразовательная школа" Ленинского района Республики Крым (далее - МБОУ Останинская СОШ).

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

- права учащихся 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. Календарно-тематическое планирование (далее – КТП) – это документ, регламентирующий образовательный процесс в объединении, отражающий содержание соответствующей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы.

1.4. Назначение КТП:

- КТП раскрывает содержание дополнительного образования по соответствующей программе для различных категорий учащихся;
- 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 общеразвивающей программы.

1.5. КТП является обязательным документом, регламентирующим деятельность педагога при организации учебных занятий с учащимися в МБОУ Останинская СОШ.

2. Правила разработки КТП

2.1. КТП отражает плановость реализации содержания образовательной программы по учебному курсу в соответствии со спецификой организации образовательного процесса в МБОУ Останинская СОШ.

2.2. КТП составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных учебным планом МБОУ Останинская СОШ для освоения учебного курса учащимися объединения.

2.3. При составлении КТП педагог должен сопоставить содержание программы объединения, учебно-тематический план и расписание занятий в МБОУ Останинская СОШ.

- 2.4. КТП разрабатывается педагогом самостоятельно на каждую группу в объединении.
- 2.5. КТП разрабатывается педагогом ежегодно, оно является обязательным условием организации учебных занятий в объединении.
- 2.6. Корректировка календарно-тематического плана возможна в течение учебного года в зависимости от объективных обстоятельств (болезнь педагога, выездные конкурсы и семинары, сессии, курсы повышения квалификации педагога, изменение расписания и т.д.). В случае внесения корректив на основании служебной записки педагога издается приказ о внесении изменений в КТП.
- 2.7. В соответствии с КТП заполняется:
- Журнал учета работы педагога дополнительного образования;
 - электронный журнал в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Республики Крым».
- 2.8. КТП составляется по форме, единой для всех объединений и в сроки, определенные настоящим Положением.

3. Структура и содержание КТП

3.1. КТП включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- таблица планирования занятий по темам в соответствии с учебно-тематическим планом дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы педагога на конкретный учебный год;
- лист корректировки (Приложение №3).

3.2. На титульном листе КТП указывается (Приложение № 1):

- полное наименование учреждения;
- гриф «согласовано» КТП заместителем директора;
- гриф утверждения КТП директором МБОУ Останинская СОШ;
- наименование объединения, учебный год;
- № группы, год обучения;
- Ф.И.О. педагога;
- количество часов в неделю и год;
- название дополнительной образовательной программы, на основании которой составлено КТП;
- Ф.И.О. педагога-составителя календарно-тематического планирования.

3.3. Таблица планирования занятий по темам (Приложение № 2) содержит следующие графы:

- номер занятия;
- название темы занятия;
- количество часов на занятие (теория, практика);
- дата по расписанию (по плану, по факту);
- примечание (корректировка).

4. Порядок утверждения КТП

4.1. КТП составляется педагогом дополнительного образования самостоятельно. В случае необходимости методист, заместитель директора по УВР осуществляют индивидуальное консультирование в процессе составления КТП.

4.2. КТП согласовывается с заместителем директора по УВР.

4.3. При несоответствии КТП установленным требованиям заместитель директора по УВР накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

4.4. Предварительное КТП на следующий учебный год сдается методисту, заместителю директора по УВР до ухода в очередной отпуск.

4.5. КТП утверждается директором МБОУ Останинская СОШ до начала учебного года.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и прекращает действие с принятием нового Положения.

5.2. Исходя из приоритетных направлений российской государственной политики в развитии воспитания и дополнительного образования детей, правительственной стратегии в области воспитания и образования детей и молодежи в РФ, нормативных документов настоящее Положение может изменяться и дополняться.

Приложение 1
Образец оформления
титального листа календарно-тематического планирования

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ОСТАНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Заместителем директора по УВР

от «_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Останинская СОШ

«_____» _____ 20__ г.

**Календарно-тематическое планирование на 20____-20____
_____ учебный год**

Руководитель:

_____,
педагог дополнительного образования

Название программы:

Название объединения:

Количество часов: в неделю – _____/
в год – _____

Возраст: _____

Год обучения: _____

с. Останино

2024 год

Приложение 2
Таблица планирования занятий

№	Название темы занятия	Количество часов			Дата по расписанию		Примечание (корректировка)
		всего	т	п	По плану	По факту	
	<i>Итого</i>						

