



Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 102 Выборгского района Санкт-Петербурга

194214, Санкт-Петербург, ул. Поклонногорская, д.17/2, литера А тел./факс 293-45-75, 293-45-74

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 28 » 08 20 15 г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 82/2 от « 01.09 » 20 15 г
Директор ГБОУ школа № 102
О.Н. Ципляевой



ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании

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 учебно-производственным планом Отделения дополнительного образования детей «Северное сияние», образовательной программой.

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 руководителей 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 обучении и место каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового обучения;

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1 Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания образовательной 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. Разрабатывается педагогом ежегодно.

2.4. Календарно-тематическое планирование составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных учебным планом учреждения для освоения образовательной программы обучающимися детского объединения.

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.

3.2. Календарно-тематическое планирование включает в себя 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, например:

- используемая дополнительная литература;

- запланированная индивидуальная работа с одарёнными воспитанниками;
- планируемая инновационная деятельность;
- необходимое оборудование;
- планируемые педагогом виды занятий в соответствии с заявленными образовательной моделью и образовательной технологией, а также определенные педагогом формы контроля.

Тема занятия должна быть четкой, лаконичной, емкой.

Тема, записанная в журнале должна соответствовать теме календарно-тематического планирования.

Если в планировании есть колонки, они должны быть заполнены.

Необходимо выделять каждый блок тем и прописывать отведенное количество часов.

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

4. Правила утверждения календарно-тематического планирования

Утверждение календарно-тематического планирования проходит следующие этапы:

4.1. Согласование календарно-тематического планирования осуществляется заведующий отделением дополнительного образования детей.

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

4.3. Для утверждения календарно-тематического планирования педагог предоставляет заведующему отделением дополнительного образования до 15 сентября текущего года папку документов, включающих в себя скорректированную образовательную программу, календарно-тематический план.



Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 102 Выборгского района Санкт-Петербурга

194214, Санкт-Петербург, ул. Поклонногорская, д.17/2, литера А тел./факс 293-45-75, 293-45-74

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № _____ от « ____ » 20__ г
Директор ГБОУ школа № 102
_____ О.Н. Ципляевой

Календарно-тематическое планирование

название детского объединения

на 201_-201_ учебный год

Составитель:

Ф.И.О. педагога

категория

№ занятия	Дата	Тема занятия	Кол-во часов	Примечание (корректировка)
Раздел 1. Общее название раздела (количество часов)				