

РАССМОТРЕНО:

24
УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом
МБУ ДО г.Казани
«Детская музыкальная школа №14»

Протокол № 1 от 27.08 2021 г.

Директор МБУ ДО г.Казани
«Детская музыкальная школа №14»
И.И. Садриева
Приказ № 14/2021 от 27 08 2021 г.



Положение о календарно – тематическом планировании муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования

«Детская музыкальная школа №14»

Календарно – тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1. Общие положения.

1.1. Календарно – тематическое планирование (КТП) является обязательным документом преподавателя теоретических дисциплин (сольфеджио, музыкальная литература), руководителя ансамбля, оркестра, хора, преподавателей музыкального и изобразительного отделений.

1.2. Календарно – тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, федеральным компонентом государственного стандарта образования, рабочей программой.

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

- права учащихся на получение дополнительного образования глава 10. ст.75 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012;
- права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации (ст. 47 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 и ст.44 Конституции РФ);
- правовой статус руководителя образовательной организации (ст. 51 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012).

1.4. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса;

2. Требования к оформлению календарно – тематического планирования

Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- название документа (календарно-тематический план).
- название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане)
- класс;
- учебный год;
- Ф. И. О. преподавателя;
- название школы;
- реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического

планирования.

Форма составления календарно – тематического планирования должна быть следующей:

«РАССМОТРЕНО»:
на заседании
методического отделения
« ____ » _____ 201__ г

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ДМШ № 14
И.И.Садриева
« ____ » _____ 201__ г.

МБУ ДО «Детская музыкальная школа №14»

**Календарно-тематический план
по классическому танцу
на 20__-20__ учебный год**

_____ класс, _____ отделения

Преподаватель: _____

I полугодие

№ п/п	Тема уроков	Даты уроков	примечания
I четверть			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

В КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП, преподаватель по своему усмотрению в скобках может дать нумерацию и внутри каждого раздела.

При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: домашние задания, тип урока и др.

В течение учебного года возможна корректировка планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с Государственными требованиями обязательного минимума содержания образования.

Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане).

3. Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.

4.1 Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года (август).

4.2 Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании методического совета школы, утверждается директором школы до начала учебного года.

4.3. Копия календарно-тематического планирования сдается заместителю директора по учебно - воспитательной работе.

