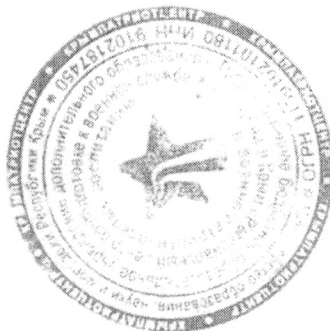




Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования Республики Крым
«Региональный центр по подготовке к военной службе
и военно-патриотическому воспитанию»

295044, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, ул. 60 лет Октября, д. 13/64,
тел.: +7 (3652) 54-56-15, e-mail: pochta@krympatriotcentr.ru, сайт: <https://www.krympatriotcentr.ru/>

ОДОБРЕН
Педагогическим советом
ГБОУ ДО РК
«Крымпатриотцентр»
Протокол № 2
от «25» марта 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ ДО РК
«Крымпатриотцентр»

А.С.Гаврильчук
«25» марта 2025г.

СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
Протокол № 3
от «20» марта 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о календарно-тематическом планировании
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым «Региональный центр
по подготовке к военной службе и военно-патриотическому
воспитанию»

г. Симферополь
2025г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о календарно-тематическом планировании Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Региональный центр по подготовке к военной службе и военно-патриотическому воспитанию» (далее-Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Региональный центр по подготовке к военной службе и военно-патриотическому воспитанию» (далее-Центр).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Законом Республики Крым от 06 июля 2015г. №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 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», Уставом Центра, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Календарно-тематическое план (далее-КТП) – документ, регламентирующий деятельность педагога по выполнению содержания дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – Программа).

1.4. КТП – это учебно-методический документ, составленный на учебный год на основании Программы, учебного плана и календарного учебного графика.

1.5. Задачами составления КТП являются:

- определение места и даты проведения каждой темы в годовом курсе и каждого занятия в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными занятиями, темами годового курса.

1.6. КТП является обязательным документом педагога дополнительного образования (далее-ПДО) .

1.7. КТП отражает системность и плановость реализации содержания Программы и является основным документом, регламентирующим работу педагога.

1.8. КТП самостоятельно разрабатывается педагогом на учебный год, корректируется каждый семестр согласно рабочей программе, хранится до конца учебного года и сдается вместе с журналом учета работы ПДО после завершения обучения.

2. ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ.

2.1. КТП составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных учебным планом Центра для освоения выбранной Программы, для каждой группы отдельно.

2.2. Допускается разработка одного КТП для нескольких учебных групп одного года обучения, одновременно осваивающих содержание Программы в рамках одного учебно-тематического плана.

2.3. При составлении календарно-тематического планирования педагог распределяет учебное время на изучение тем на учебный год в соответствии со своей нагрузкой и расписанием занятий.

2.4. КТП включает информацию обо всех проводимых занятиях, в том числе: походы, экскурсии и соревнования, предусмотренные Программой.

2.5. Для ПДО, работающих по совместительству, календарно тематическое планирование может иметь плавающий график, в зависимости от занятости по основному месту работы.

2.6. В КТП, в журнале учета работы ПДО в объединении (далее-Журнал) дата проведения учебного занятия фиксируется по факту.

2.7. ПДО готовит планы учебных занятий, проводит их с учетом тем, определенных КТП.

2.8. При составлении КТП ПДО планирует проведение текущего контроля, итоговой аттестации в формах, определенных учебном планом с целью выявления степени сформированности практических умений и навыков, знаний, личностных и метапредметных результатов обучения, предусмотренных Программой.

2.9. При необходимости, с целью полного выполнения Программы, возможно объединение тем учебных занятий, с оформлением Листа корректировки.

2.10. Лист корректировки учебной программы оформляется для фиксации изменений, внесенных в КТП в течение учебного года, и содержит информацию о причинах изменений, планируемом и фактическом количестве часов, а также о способах корректировки: продление учебного года, объединение тем.

2.11. ПДО заполняет Журнал в соответствии с утвержденным КТП.

2.12. Любой участник образовательных отношений должен иметь возможность ознакомления с КТП (в печатном и электронном виде).

2.13. КТП на бумажном и электронном носителе хранится у педагога и находится при нем на рабочем месте, в электронном виде хранится у начальника структурного подразделения. Срок и место хранения определяются в соответствии со номенклатурой организации.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КТП

3.1. КТП оформляется в печатной форме на стандартных листах А4 с книжной ориентацией страницы, печатается на одной стороне листа белой бумаги (поля страницы 1,5 см) шрифтом Times New Roman, кегль 14, через 1 интервал в редакторе Word для Microsoft с использованием табличных редакторов (для текста таблиц допустимо использовать кегль 12).

3.2. Страницы КТП должны быть пронумерованы.

3.3. КТП имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- календарно-тематическое планирование;
- лист корректировки.

3.4. Титульный лист (Приложение №1) КТП содержит следующую обязательную информацию:

- согласование с руководителем структурного подразделения, утверждение с заместителем директора по УМР, название Программы и ее характеристики, название кружка, фамилия и инициалы ПДО, расписание занятий;

3.5. Таблица КТП (Приложение № 2) содержит обязательные графы: № и название темы занятий, количество часов (теория, практика, всего), даты проведения учебных занятий (по плану и факту).

3.6. Лист корректировки (Приложение № 3) при необходимости оформляется за месяц до окончания учебного года.

4. ПРАВИЛА СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КТП

4.1. Разработка КТП на учебный год предполагает его согласование с руководителем структурного подразделения, утверждение заместителем директора по УМР.

4.2. Утверждение КТП осуществляется заместителем директора по УМР на год до 15 сентября, согласование с руководителем структурного подразделения на 1 полугодие - до 10 сентября, на 2 полугодие - до 15 января текущего учебного года, с учетом его корректировки.

5. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК КОРРЕКТИРОВКИ КТП

5.1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (погодные условия, карантин, командировка, болезнь педагога и т.д.).

5.2. Корректировка КТП осуществляется после 1 мая текущего учебного года (в исключительных случаях – по итогам 1 полугодия) в целях обеспечения освоения Программы, после согласования изменений с

заместителем директора по учебно-методической работе. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение разделов. При этом запрещено полное исключение тем (разделов).

5.3. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе - Листе корректировки.

5.4. Корректировка КТП должна обеспечить освоение обучающимися планируемых результатов обучения, предусмотренных Программой.

5.5. С целью ликвидации отставания в изучении программного материала разрабатывается Лист корректировки с возможностью объединения тем занятий, использования резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала, организации блочной и модульной подачи учебного материала, самостоятельной работы для изучения отдельных тем, использования электронных образовательных технологий, а также за счет работы в летний период, с разрешения директора Центра (издается приказ).

5.6. Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП и Журналом.

6. ПРИНЯТИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О КТП

6.1. Положение о разработке и утверждении КТП является нормативным документом, регулирующим организацию образовательного процесса.

6.2. Положение согласуется на Методическом совете, одобряется педагогическим советом и утверждается директором Центра.

6.3. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только после обсуждения на педагогическом совете.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок и действует до принятия нового.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования Республики Крым «Региональный центр по подготовке к
военной службе и военно-патриотическому воспитанию»

СОГЛАСОВАНО:

Начальник полевого отдела

_____ Осетров В. В.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора
по УМР

_____ Балан П.В.

«__» _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

для реализации дополнительной общеобразовательной общеразвивающей
программы

«Крымский рубеж»

Срок реализации программы:

3 года

Возраст обучающихся:

11-18 лет

Количество часов по учебному
плану:

**1 уч.год – 144 ч/год, 4ч/неделю;
(1 уч.год – 180 ч/год, 5ч/неделю)**

ПДО _____

Центр, отдел _____

Кружок _____

Группа _____

Год обучения _____

Расписание занятия:

Дни недели	Время (часы)
вторник	16:00-16:45, 17:00-17:45
четверг	16:00-16:45, 17:00-17:45
пятница	15:00-15:45

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

№ п/п	Тема занятия	Количество часов			Дата проведения занятия	
		Теория	Практика	Всего	Факт	План
Раздел № 1 «Основы военной службы» (30 часов)						
1.1	Вводное занятие. Инструктаж по ТБ. Ознакомление с программой обучения. Патриотизм – духовно-нравственная основа личности военнослужащего – защитника Отечества	2	2	0	07.09	07.09
1.2	История Уставов России. Современные уставы ВС РФ, их роль и значение.	6	6	0		
Раздел № 2. «Огневая подготовка» (27 часов)						
3						
4						
	Итого:	144	42	102		

Педагог
дополнительного образования

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по УМР

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ
ДО «Крымпатриотцентр»

_____ Гаврильчук С.А

Лист
корректировки рабочей программы
(календарно-тематического планирования (КТП) рабочей программы)

ПДО _____
Название программы _____
Группа _____

№ занятия	Даты по осн. КТП	Даты проведения по скорр.ой КТП	Тема (№ по КТП)	Количество часов		Причина корректировки	Способ корректировки
				план	факт		
79,80,81	16.04 18.04	18.05.	4	4	2	Командировка	Объединение тем занятий
10.1;10.2	18.04;22.04	03.06	10	4	2	Больничный лист	Объединение тем занятий
11.2;12.1	08.05;13.05	10.06	11;12	5	2	Приказ КППЦ	Объединение тем занятий
14.1	22.05	26.06	14	2	2	Приказ КППЦ	Летний период
14.1;15.1	27.05;29.05!	30.06	14;15	4	2	Командировка	Объединение тем занятий

ПДО
Начальник
центра, отдела _____

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.