

Согласовано Решение педагогического совета МБОУ основная общеобразовательная школа №12 Протокол № ____ от _____ 2017 г.	Утверждаю Директор МБОУ основная общеобразовательная школа _____ Е.Б. Хамидуллина « ____ » _____ 2017 г.
---	---

**Положение  
о календарно-тематическом планировании  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
основной общеобразовательной школе № 12  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школе № 12 (далее – МБОУ ООШ № 12) определяет понятие, структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по учебным предметам, а также порядок ее разработки, согласования, утверждения, внесения дополнений и изменений.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об основных общеобразовательных программах МБОУ ООШ № 12, а также в соответствии с должностными инструкциями педагогических работников МБОУ ООШ № 12.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует вопросы календарно-тематического планирования по реализации образовательных программ, разработанных на основании Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. № 373) и Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897).
- 1.4. Календарно-тематическое планирование (далее - КТП) – это последовательное тематическое (поурочное) планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).
- 1.5. КТП является обязательным локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета.
- 1.6. Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.

**II. Структура КТП.**

2.1. КТП включает:

- титульный лист (Приложение № 1);
- планируемые результаты;
- таблицу поурочного планирования (Приложение № 2).

2.2. Структура таблицы поурочного планирования:

- раздел рабочей программы по предмету;
- тема урока;
- дата проведения урока (плановая/фактическая). Данная графа заполняется карандашом. Фактическая дата проведения урока фиксируется учителем по факту его проведения.

2.3. Разделы КТП, обозначенные в п. 2.2. настоящего Положения, являются обязательными для КТП по всем учебным предметам.

2.4. В КТП могут быть включены дополнительные разделы, в зависимости от специфики преподаваемого предмета, а также иных факторов. Решение о включении в КТП дополнительных разделов принимает методическое объединение учителей по конкретному предмету (предметной области).

### **III. Порядок разработки, согласования и утверждения КТП**

3.1. КТП разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

3.2. КТП разрабатывается учителем ежегодно.

3.3. КТП является обязательным условием организации учебных занятий с учащимися.

3.4. КТП составляется учителем для класса или для параллели классов. Основаниями для разработки КТП для каждого класса в параллели являются:

- разный уровень освоения программы по предмету (базовый, углубленный или профильный);
- специфика класса (темп освоения программы, различные учебно-методические комплекты и т.д.);
- иные основания.

3.5. КТП рассматривается на заседании методического объединения учителей по соответствующему предмету (предметной области). В ходе рассмотрения КТП должно быть установлено:

- соответствие содержания КТП рабочей программе;
- соответствие количества часов по предмету в КТП учебному плану МБОУ ООШ № 12;
- соответствие КТП специфике класса (при необходимости);
- соответствие КТП установленной структуре.

3.6. В случае соответствия КТП указанным в п. 3.5 настоящего Положения требованиям, методическое объединение принимает решение о необходимости рекомендовать к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

3.7. Заместителем директора на основании решения методического объединения и выборочной проверки КТП осуществляется согласование КТП.

3.8. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ ООШ № 12.

3.9. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:

- рассмотрение методическим объединением – не позднее 25 августа;
- согласование заместителем директора МБОУ ООШ № 12 – не позднее 30 августа;
- утверждение директором МБОУ ООШ № 12 – не позднее 1 сентября.

3.10. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 3.5 настоящего Положения на этапе рассмотрения КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений. В указанной ситуации решение методического объединения о возвращении КТП на доработку фиксируется в протоколе заседания методического объединения.

3.11. В случае выявления несоответствия КТП требованиям, указанным в п. 3.5 настоящего Положения на этапе согласования КТП возвращается учителю для внесения в него необходимых изменений. В указанной ситуации решение заместителя директора оформляется в виде докладной записки директору школы и проекта приказа о приведении КТП в соответствие с установленными требованиями.

#### **IV. Требования к хранению КТП**

4.1. КТП оформляется в 2-х экземплярах:

- один экземпляр передается заместителю директора МБОУ ООШ № 12;
- второй экземпляр (возможно в электронной форме) находится у педагога.

4.3. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

#### **V. Основания и порядок корректировки КТП**

5.1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (низкие температуры, карантин, курсовая подготовка педагога и т.д.).

5.2. Корректировка КТП осуществляется 3 раза в год по итогам 1,2 и 3 четвертям в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме. При необходимости по указанным причинам корректировка может осуществляться в течение 4 четверти.

5.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также тематических регламентированных контрольных работ.

5.4. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе (Приложение № 3).

5.5. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора МБОУ ООШ № 12.

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

**Образец титульного листа КТП**

РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель методического объединения

Заместитель директора по УР

Директор МБОУ ООШ № 12

\_\_\_\_\_ Галлямова Л.И.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ахметшина Н.Н.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Хамидуллина Е.Б.  
подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 12

Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)

**на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

Класс \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ часов.

КТП составлено на основе рабочей программы \_\_\_\_\_  
(указать реквизиты рабочей программы – разработчик (разработчики), дата утверждения)

Приложение 2

№ п/п	Раздел	Тема урока	Сроки	
			План	Факт
1				
2				
3				
4				
5				

