

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета школы
Протокол от 24.12 2018 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ Карабашская СОШ №2
Г.К. Юсупова
Приказ от 09.12 2018 г. № 03



**Положение
о календарно-тематическом планировании по учебным предметам
и курсам внеурочной деятельности
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Карабашская средняя общеобразовательная школа №2
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Карабашской средней общеобразовательной школе № 2 (далее Карабашская средняя школа №2) определяет понятие, структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по учебным предметам, курсам, а также порядок его разработки, согласования, утверждения, внесения дополнений и изменений.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о рабочей программе, а также в соответствии с должностными инструкциями педагогических работников Карабашской средней школы №2.
- 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 по учебному предмету (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. Это персонифицированный документ, отражающий освоение программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом.
- 1.6. Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.
- 1.7. КТП, разрабатываемые в целях реализации образовательных программ на основании Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 марта 2004 г. №1089, являются частью рабочей программы, рассчитаны на 1 учебный год.
- 1.8. КТП является основой для заполнения педагогами классных журналов.

2. Структура КТП

- 2.1. КТП-1 включает:
- титульный лист (Приложение №1);
 - таблицу поурочного планирования (Приложение №2);
 - лист корректировки КТП (Приложение №3).
- 2.2. Структура таблицы поурочного планирования:

- раздел рабочей программы по предмету; тема урока;
 - количество часов;
 - дата проведения урока (плановая/фактическая). Данная графа может быть заполнена 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).

3. 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 классов (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 Карабашской средней школы №2;
 - 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 КТП 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 школы.
- 3.9. Сроки рассмотрения, согласования и утверждения КТП:
- рассмотрение методическим объединением - не позднее 28-29 августа;
 - согласование заместителем директора – не позднее 31 августа;
 - утверждение директором школы - 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.

4. Требования к оформлению и хранению КТП

- 4.1. КТП оформляется в 2-х экземплярах:
- один экземпляр передается заместителю директора школы;
 - второй экземпляр находится у педагога.
- 4.2. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы учебного предмета.

5. Основания и порядок корректировки КТП

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

- 5.2. Корректировка КТП осуществляется по итогам четверти в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение её практической части в полном объеме.
- 5.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено полное исключение тем (разделов), а также тематических регламентированных контрольных работ. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение и выполнение практической части программы в полном объеме.
- 5.4. С целью ликвидации отставания программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочей программы разрабатывается план мероприятий с возможностью использования:
- резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;
 - организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам;
 - самостоятельной работы для изучения отдельных тем;
 - школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования электронных образовательных технологий;
 - курсов, кружковой работы и других видов дополнительного образования.
- 5.5. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе (Приложение №3).
- 5.6. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора школы.
- 5.7. Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП.

6. Заключительные положения

- 6.1. Изменения в данное положение вносятся по решению директора соответствующим приказом.
- 6.2. Ходатайствовать об изменении данного положения имеют право заместители директора и педагогический совет.
- 6.3. С данным положением педагогический коллектив знакомится на педагогическом совете.
- 6.4. Данное положение размещается на сайте и сервере школы.

Приложение №1 Образец титульного листа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
 Карабашская средняя общеобразовательная школа №2
 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

**РЕКОМЕНДОВАНО К
 УТВЕРЖДЕНИЮ**

Руководитель ШМО
 учителей _____

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР
 МБОУ Карабашской СОШ №2

_____ 201 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
 МБОУ Карабашской СОШ №2

Приказ от _____ 201 г. №
 МП

Протокол от _____ 201 г. №__

**Календарно-тематическое планирование
 по _____**

(учебный предмет, курс)
 на 201__ - 201__ учебный год

Класс _____

Учитель _____

Количество часов всего _____, в неделю _____

Плановых контрольных уроков _____, зачётов _____, тестов _____ часов, практических работ _____, лабораторных работ _____ и т. д./

Административных контрольных уроков - _____

КТП составлено на основе:

- Образовательной программы основного (начального, среднего) общего образования МБОУ Карабашской СОШ № 2,
- Учебного плана МБОУ Карабашской СОШ № 2,
- Рабочей программы по (указать предмет (разработчики..., год утверждения...), базовый (профильный) уровень)

Учебник _____

Название, автор, издательство, год издания

Дополнительная литература _____

Добавить литературу, откуда брали оценочные материалы _____

Приложение №2

Календарно-тематическое планирование по _____

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата	
			план	факт

Календарно-тематическое планирование курсов **внеурочной деятельности** по _____

№ п/п	Тема занятия	Количество часов	Дата	
			план	факт

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено
печатью (*1078*) страниц
Директор школы: *Г.К. Юсупова*

