

Принято решением
Педагогического совета
МБОУ Подгорненской ООШ
Бугульминского
муниципального района РТ
от « 21 » августа 2017 года
(протокол № 8)

«Утверждаю»
Директор МБОУ
Подгорненской ООШ
Бугульминского
муниципального района РТ
В.И.Исаев
приказ № 73 от « »
22.08 2017 г



1. Положение о порядке разработки, утверждения и структуре календарно-тематического планирование (КТП) учебных курсов, предметов, дисциплин муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ Подгорненской основной общеобразовательной школы.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об образовании», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 №373 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 №31897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования», методическими рекомендациями Департамента, от 28.10.2015 №08-1786, Уставом «МБОУ Подгорненской ООШ» регламентирует порядок разработки и реализации календарно-тематического планирования (КТП), реализующих ФГОС второго поколения.

2. Календарно-тематическое планирование. (КТП)

2.1 Титульный лист.

Рассмотрено на заседании метод.совета школы протокол №1 от __ августа 20__ года	СОГЛАСОВАНО Зам.директора по УР _____/ФИО_____ _____ августа 20__ года	Утверждаю Директор МБОУ _____/ФИО/ __ августа 20__ года приказ № __ от __ августа 20__ года
---	--	---

(полное наименование ОУ)
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
по (указать учебный предмет)
в (указать класс)
на (указать период освоения)
Учитель:

3.1. Структура КТП

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(учебный предмет, курс)

на 201 - 201_ учебный год

Класс _____

Учитель _____

Количество часов всего _____ часов, в неделю _____ часов

КТП составлено на основе рабочей программы _____

3.2

№	Тема по разделу.	часы	Кол-во к/р	Кол-во л/р.

3.3

№ по порядку	№ по разделу	Тема урока	Кол-во часов	Планируемая дата	Фактическая дата
Раздел 1. (название раздела, количество часов)					
1	1		1		
2	2		1		
.....					
Раздел 2. (название раздела, количество часов)					
5	1		1		
6	2		1		

4.. Порядок разработки и хранения КТП

4.1 .КТП является персонализированным документом, отражающим освоение программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом. КТП учитель составляет на основе Рабочей программы учебного предмета ежегодно. КТП оформляется в 2-х экземплярах.

4.2 .Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, кегль 12- 14, . Таблицы вставляются непосредственно в текст.

4.3. КТП рассматривается на заседании ШМО с целью установления:

- Соответствия содержания КТП рабочим программам
- Соответствия количества часов по предмету в КТП учебному плану
- Соответствия КТП специфике класса
- Соответствия КТП установленной структуре

В случае соответствия указанным требованиям ШМО принимает решение о необходимости рекомендовать КТП к утверждению. Указанное решение фиксируется в протоколе методического объединения.

Заместитель директора на основании решения ШМО и выборочной проверки КТП осуществляет согласование КТП.

Утверждение КТП осуществляется директором школы, не позднее 1 сентября.

Вышеназванные инстанции могут вернуть КТП на доработку для внесения изменений, что фиксируется в протоколе ШМО.

4.4. КТП хранится в течение срока реализации рабочей программы.

5. Основания и порядок корректировки КТП.

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

5.2. Корректировка КТП осуществляется 3 раза в год по итогам 1, 2, 3 четвери в целях обеспечения освоения образовательных программ, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме.

При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимых на изучение раздела, при этом запрещено исключение тем, а так же тематических регламентированных контрольных работ.

Корректирование осуществляется на отдельном листе и проходит согласование заместителя директора школы. Лист корректировки хранится вместе с КТП.

№ по порядку	№ по разделу	Тема урока	Кол-во часов	Планируемая дата	Фактическая дата
1	1		1		
2	2		1		
.....					

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью 3 страницы.
Директор школы: *Мусаев В.И.*

