

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БИК-УТЕЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА БУИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

**Принято**  
педагогическим советом  
МБОУ «Бик-Утеевская ООШ»  
Протокол №7  
от «27» апреля 2020г.

**Утверждено**  
Директор МБОУ «Бик-Утеевская ООШ»  
С.Р. Низамова  
Введено в действие приказом № 63  
от «28» апреля 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о структуре, порядке разработки и утверждения календарно-тематического**  
**планирования учебных предметов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, требования к оформлению календарно-тематического планирования по учебным предметам, а также порядок его разработки, рассмотрения, принятия, согласования, утверждения, внесения дополнений и изменений.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об основных общеобразовательных программах МБОУ.

1.3. Календарно-тематическое планирование по учебному предмету (далее - КТП) – это последовательное поурочное планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

1.4. КТП обучения на дому дублирует КТП соответствующего класса. При необходимости учитель может внести изменения в названия тем уроков, не нарушая при этом содержание соответствующей рабочей программы.

1.4. КТП является локальным нормативным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации содержания рабочей программы учебного предмета.

1.5. Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.

**2. Структура календарно-тематического планирования**

2.1. КТП включает:

- титульный лист (приложение 1);
- таблицу поурочного планирования (приложение 2).

2.2. В КТП промежуточная аттестационная работа оформляется как «Итоговая контрольная работа», «Итоговое тестирование», «Итоговый контрольный диктант» и т.п.

**3. Порядок разработки 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 рассматривается на заседании методического объединения учителей-предметников на предмет соответствия рабочим программам. Руководитель МО под грифом «Рассмотрено» ставит подпись, дату, номер протокола заседания МО.

3.5. КТП принимается педагогическим советом. На титульном листе производится соответствующая запись с указанием номера протокола, даты проведения педагогического совета.

- 3.6. КТП согласовывается с заместителем директора школы по учебной работе. Заместитель директора школы на титульном листе под грифом "Согласовано" ставит дату, подпись.
- 3.7. КТП утверждается директором школы. Директор школы на титульном листе под грифом "Утверждено" ставит дату, подпись, номер приказа по школе.
- 3.8. Утверждение КТП осуществляется директором МБОУ не позднее 1 сентября.

#### **4. Требования к оформлению и хранению КТП**

- 4.1. КТП учителя должно соответствовать следующим техническим требованиям: Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта – 12. Межстрочный интервал – одинарный.
- 4.2. КТП хранится в течение одного учебного года.

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

- 5.1. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (низкие температуры, карантин и т.д.).
- 5.2. Корректировка КТП осуществляется в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнения ее практической части в полном объеме.
- 5.3. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также контрольных работ.
- 5.4. Корректировка осуществляется в столбце «Примечание».

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
КТП ПЕДАГОГА  
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

«Рассмотрено»	«Согласовано»	«Утверждаю»
Руководитель ШМО	Заместитель руководителя по	Директор
_____/_____ /	УР_____/_____ /	_____/_____ /
ФИО	ФИО	ФИО
Протокол №____ от	«__» _____ 20__г.	Приказ №__от
«__» _____ 20__г.		«__» _____ 20__г.

**Календарно –тематическое планирование**  
по (предмет ) для \_\_\_\_ класса  
учителя \_\_\_\_\_ квалификационной категории  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
“ Бик-Утеевская основная общеобразовательная школа  
Буинского муниципального района Республики Татарстан”

ФИО

Принято на заседании педагогического совета  
протокол № \_\_\_\_ от«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Каралды:

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Килешенде:

Расланды:

Методик берләшмә  
житәкчесе:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Беркетмә №\_\_\_\_\_  
“\_\_” август, 20\_\_ ел

Уку-укыту эшләре  
буенча директор  
урынбасары:  
“\_\_” август, 20\_\_ ел

Директор  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_ нчы(е) номерлы  
боерык  
“\_\_” август, 20\_\_ ел

Муниципаль бюджет гомуми белем бирү учреждениясе  
“Татарстан Республикасы Буа муниципаль районы  
Бик-Үти төп гомуми белем мәктәбе”нең  
\_\_\_\_ категорияле \_\_\_\_ *фән* укытучысы  
\_\_\_\_ кызының(улының)  
\_\_\_\_ сыйныф өчен *фән*  
Календарь тематик планы

№\_\_\_\_ педсовет беркетмәсе нигезендә  
20\_\_ елның “\_\_” \_\_\_\_\_  
утырышында каралды

\_\_\_\_\_ уку елы

**Календарно-тематическое планирование**

№п/п	Тема урока	Количество во часов	Дата проведения урока	
			план	факт