

Российская Федерация Республика Крым
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №11 города Евпатории Республики Крым» (МБОУ «СШ № 11»)
297407, Республика Крым, город Евпатория, проспект Победы, дом 21.
Тел., факс (36569) 3-63-20. Е- mail: eosh11@mail.ru
ОКПО 00789890 ОГРН 1149102181260 ИНН/КПП 9110087843/911001001

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
(протокол от «27» 08 20 21 г.
№ 31.08.2021)



ПОЛОЖЕНИЕ № 4.10 О КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОМ ПЛАНИРОВАНИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее-Положение) о календарно-тематическом планировании педагога составлено в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020 г. №442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.11.2020 г. № 655 «О внесении изменения в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 442», Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования с действующими изменениями и дополнениями, Приказом Министерства просвещения РФ от 11 декабря 2020 г. № 712 «О внесении изменений в некоторые федеральные государственные образовательные стандарты общего образования по вопросам воспитания обучающихся», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом МБОУ « СШ №11» и другими правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения КТП в школе.

1.2. КТП учителя является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по учебному предмету, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания предмета.

1.3. Под КТП в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов), а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебного курса.

1.4. КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2 Правила разработки и корректировки КТП

2.1 Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).

2.2 Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета.

2.3 Электронный журнал заполняется в соответствии с КТП.

2.4 Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов). При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно-практических занятий учителем может быть составлено одно КТП на параллель. В противном случае по каждому классу составляется индивидуальный экземпляр КТП.

2.5. При планировании учитель учитывает соотношение между учебным временем по четвертям (полугодиям) и распределением учебного времени, отведенного на прохождение темы, указанной в рабочей программе по учебному курсу или предмету.

2.6 Учитель имеет право при составлении планирования скорректировать количество часов, отведенных для изучения программной темы (тем) при условии целесообразности коррекции. Целесообразность определяется наличием ситуации, связанной с проведением заключительных по теме, обобщающих или (и) контрольных занятий после текущего каникулярного периода.

2.7. При составлении КТП государственные праздничные дни календаря исключаются (4 ноября, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая).

2.8.В КТП педагог проставляет « даты по плану» (пропечатано) и «по факту» (от руки) проведения урока.

2.9 КТП могут корректироваться в течение учебного года. Основанием для внесения изменений могут быть следующие обстоятельства:

*изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета

*невыполнение программного материала (чрезвычайные ситуации, низкие температуры, карантин, курсовая подготовка, лист нетрудоспособности учителя и т.д.)

2.10.Корректировка КТП осуществляется по итогам I, II, III четверти (полугодия), по мере необходимости в целях обеспечения освоения образовательной программы.

2.11. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также контрольных, лабораторных и практических работ.

2.12. С целью выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ учитель может использовать уроки, предусмотренные для повторения и обобщения программного материала, организовать блочную и модульную подачу материала учебного предмета; самостоятельную работу для изучения отдельных тем; дистанционное обучение, электронные образовательные технологии, использовать дополнительного образования (факультативы, кружки...).

2.13. Корректировка осуществляется на отдельном листе (прилагается). Лист корректировки подлежит хранению вместе КТП.

2.14. Все изменения, вносимые педагогом в КТП в течение года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР.

3. Структура календарно-тематического плана и требования к его оформлению

2.1. КТП представляется на бумажном носителе в печатной форме - рабочий экземпляр (для учителя), контрольный экземпляр – в электронном виде для хранения и контроля за УВП. Рабочий экземпляр прошивается, страницы нумеруются, скрепляются печатью школы.

2.2. КТП учебного курса, предмета составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист, на котором указывается:
- наименование учебного курса, предмета в соответствии с учебным планом;
- указание по принадлежности календарно-тематического плана классу обучения;
- Ф.И.О. учителя;
- сведения о рассмотрении КТП на заседаниях методических объединений, согласование с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- номер протокола, дата рассмотрения и утверждения.

2.3. Таблица КТП заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

- 1) «№ урока» - последовательно проставляются номера уроков. Номера уроков, зафиксированные в электронном журнале по предмету, должны быть в полном соответствии с номерами уроков по КТП.
- 2) Сроки выполнения (план и факт)
- 3) «Наименование разделов и тем урока» - последовательно планируется весь материал рабочей программы, разделенный по темам или узловым вопросам тем.
- 4) Для предметов естественно – научного цикла отводится колонка для учета лабораторных и практических работ.

№	Тема урока	Дата план	Дата факт	Примечания

При составлении КТП следует учитывать следующие рекомендации:

- уроки записываются последовательно в соответствии с разделами тематического плана рабочей программы, нумерация занятий – сквозная по всему КТП.

2.4. Технически поля таблицы КТП могут размещаться на двух листах формата А 4 с книжной ориентацией страницы или на одном формате А4 с альбомной ориентацией страницы (в этом случае не возникает проблем с расхождением строк).

При оформлении КТП для заполнения таблицы следует использовать шрифт Times New Roman, 12 , интервал одинарный.

4. Порядок утверждения и хранения КТП

Порядок утверждения и хранения КТП предполагает следующие этапы:

- рассмотрение КТП на заседании школьного методического объединения по предметам;
- согласование КТП с зам. директора по УВР;
- утверждение КТП осуществляется до 31 августа текущего учебного года.
- утверждение КТП осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по преподаваемому учебному предмету (курсу).

4.1. Хранение календарно-тематического планирования:

1. Контрольный экземпляр КТП по предмету (электронный вид) находится в методическом кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в течение учебного года. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в методическом кабинете председателям ШМО, зам. директору по УВР и директору.
2. Рабочий экземпляр КТП по учебному курсу находится у учителя, ведущего предмет, и должен быть в наличии на каждом урочном занятии.
3. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики урока в КТП.

4.2. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление КТП на утверждение несет учитель.

4.3. За несоблюдение сроков утверждения КТП на учителя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5. Заключительные положения

5.1. Положение разрабатывается и принимается педагогическим советом

5.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575775

Владелец Онищенко Ольга Андреевна

Действителен с 15.12.2021 по 15.12.2022