

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»
Протокол № 14 от «30» августа 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»

Т.В. Сидоренко
Приказ №460 от «31» августа 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о календарно-тематическом планировании** **в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»**

Календарно-тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.

1. Общие положения

1.1. Календарно-тематическое планирование (далее КТП) – является обязательным документом учителя – предметника, руководителя кружка, элективного предмета, курса, спортивной секции, факультатива, групповых и индивидуальных занятий с учащимися.

1.2. Календарно-тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, графиком работы школы, рабочей программой по предмету.

1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год и призвано обеспечить:

- права учащихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии ст.34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- права учителей на свободу творчества (ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 44 Конституции РФ);
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 51 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

1.4. Задачами составления календарно-тематического планирования являются:

- определение места каждой темы в годовом курсе и место каждого урока в теме;
- определение взаимосвязи между отдельными уроками, темами годового курса

2. Структура календарно–тематического планирования и требования к оформлению календарно-тематического планирования

2.1. Календарно – тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- календарно-тематическое планирование уроков по классам/параллелям;
- лист корректировки календарно-тематического планирования рабочей программы.

2.2. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме. Должно быть оформлено по образцу, аккуратно, без исправлений, выполнено на компьютере. Текст набирается в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегель 12-14, межстрочный интервал одинарный, выравнивание по ширине, поля со всех сторон 1-2 см; центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы, формата А4. Титульный лист считается первым, но не нумеруется.

3. Форма составления календарно – тематического планирования

В соответствии с п. 8.9 «Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных учреждениях Республики Крым», утвержденной приказом от 07.06.2017г № 1481, календарно-тематическое планирование обязательно должно включать следующие элементы: № урока, тема урока, количество часов, дата проведения (план, факт).

3.1. В КТП применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие количества часов программы и КТП.

3.2. При составлении КТП дата проведения урока планируется заранее, а при проведении и заполнении классного журнала делается запись фактического проведения урока.

3.3. Учитель имеет право по своему усмотрению включить в КТП графы, необходимые для работы: виды деятельности на уроке, домашнее задание, тип урока и др.

3.4. В течение учебного года возможна корректировка календарно-тематического планирования в зависимости от уровня обучаемости и обученности классов, темпов прохождения программы, других ситуаций, при условии прохождения тем, в соответствии с Государственным стандартом обязательного минимума содержания образования.

3.5. Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

3.6. Отличие от содержания программы допускается не более чем на 10% (изменения необходимо указать в плане и обосновать в пояснительной записке).

4. Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования

4.1 Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.

4.2 Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы, утверждается директором школы до 1 сентября.

4.3. Календарно-тематическое планирование утверждается директором школы в двух экземплярах: 1 экземпляр предоставляется заместителю директора, курирующего данную дисциплину для осуществления контроля.

Прошито и скреплено печатью

3 (три)

листов (страниц)

Директор
МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»



Е.В. Сидоренко

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575827

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 23.02.2022 по 23.02.2023