**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор\_\_МБОУ СОШ № 5\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_г.Железноводска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_Кобцева Н.Х.\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете

МБОУ\_СОШ № 5 г.Железноводска

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол №\_\_11\_\_от\_\_29. 08\_.2023\_\_г.

Положение

**о календарно-тематическом планировании**

## Общие положения

* 1. Календарно – тематическое планирование (далее КТП) - является обязательным документом учителя – предметника, руководителя кружка, элективного предмета, курса, спортивной секции, факультатива, групповых и индивидуальных занятий с обучающимися.
  2. Календарно – тематическое планирование – документ, регламентирующий деятельность учителя по выполнению учебной программы по предмету.
  3. Календарно – тематическое планирование составляется на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом школы, Федеральным Государственным стандартом образования, рабочей программой по предмету.
  4. Календарно-тематический план – обязательный документ, способствующий рациональной организации образовательного процесса по реализации содержания рабочей программы учебного предмета, курса.
  5. Настоящее Положение устанавливает единую форму планирования педагогической деятельности учителя на учебный год и призвано обеспечить:
* права обучающихся 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. 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

## Структура календарно – тематического планирования

* 1. Календарно – тематическое планирование представляет собой таблицу с определёнными графами и является самостоятельным документом от Рабочей программы. Должно быть отражено количество часов, отведенное на изучение предмета в целом, отдельных тем, разделов, уроков.
  2. Обязательными графами в таблице считаются:
     + № урока,
     + Тема урока,
     + кол-во часов,
     + дата изучения.

Учитель имеет право дополнить планирование графами на свое усмотрение, например, домашнее задание, формы контроля и другие.

* 1. В случае совпадения тематики планируемых занятий в параллельных классах, учитель имеет право составить одно календарно-тематическое планирование на всю параллель с указание с даты изучения темы для каждого класса в отдельности.
  2. В течение учебного года возможна корректировка 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. В случае корректировки планирования в течение учебного года, учитель заполняет лист корректировки (Приложение 1).
  4. Содержание плана учебного предмета должно соответствовать содержанию программы, по которой ведётся обучение.

## Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического

**планирования**

* 1. Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.
  2. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседании предметного методического объединения, согласовывается с заместителем директора школы, утверждается директором школы до 1 сентября.
  3. Календарно-тематическое планирование является дополнение рабочей программы.
  4. Учитель после утверждения рабочей программы, а следовательно, и календарно-тематического планирования представляет заместителю директора по УВР, курирующему учебный предмет или курс, электронную копию.
  5. Бумажный вариант календарно-тематического планирования учитель оставляет для работы у себя.
  6. Обязанность учителя-предметника в случае его отсутствия на учебных занятиях передать календарно-тематический план учителю (или заместителю директора по УВР, руководителю МО для передачи его учителю), заменяющего данные уроки с целью своевременного прохождения учебной программы с обучающимися и исключения срыва образовательного процесса.
  7. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление календарно-тематического плана на утверждение несет преподаватель.
  8. За несоблюдение сроков утверждения календарно-тематического плана на преподавателя может быть наложено дисциплинарное взыскание.

## Приложение 1.

## Лист коррекции календарно-тематического плана на / учебный год

учителя

по учебному предмету в классе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название раздела, темы урока | № урока по КТП | Дата проведения по плану | Причина  корректировки | Корректирующие мероприятия | Дата  проведения по факту |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Учитель \_

Подпись ФИО учителя

Заместитель директора по УВР

Подпись ФИО зам. директора

Дата