

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 09.01.2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 09.01.2021г. №1/3
по МОУ СОШ№2 с.п.Атажукино

ПОЛОЖЕНИЕ

о календарно-тематическом планировании педагога

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, утвержденный 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, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), 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 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» с.п. Атажукино (далее Учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения КТП в школе.

1.2. Под календарно-тематическим планированием (далее-КТП) понимается последовательное тематическое планирование педагогом части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса.

1.3. КТП является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность педагога по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета.

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

2. Правила разработки и корректировки КТП

2.1. КТП самостоятельно разрабатывается педагогом на основе рабочей программы учебного предмета.

2.2. КТП разрабатывается педагогом ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

2.3. КТП составляется педагогом с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса.

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

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

2.6. КТП могут корректироваться в течение учебного года. Основаниями для внесения изменений и дополнений могут быть следующие обстоятельства:

- изменение часов учебного плана, отводимых для изучения предмета (курса);
- изменение федеральных государственных образовательных стандартов;
- невыполнение программного материала (чрезвычайные ситуации, карантин, природные факторы, болезнь учителей и т. д.);
- непредвиденные пропуски уроков, занятий.

2.7. При коррекции КТП следует изменять количество часов, отводимых на изучение раздела (курса). Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы.

Корректировка учебной программы должна обеспечить прохождение учебной программы и выполнение ее практической части в полном объеме.

2.8. Все изменения и дополнения, вносимые педагогом в КТП в течение года, должны быть согласованы с заместителем директора по УВР, пройти соответствующие процедуры, предусмотренные настоящим Положением и быть закреплены приказом по школе «О внесении изменений и дополнений в КТП учебных предметов, курсов и дополнительных образовательных программ на 20__/20__ уч.г.» в конце каждой четверти, полугодия, года.

Изменения и дополнения, внесенные в КТП, должны быть внесены в текст КТП в течение 3-х дней.

Изменения и дополнения в КТП вносятся в «Лист корректировки КТП» (Приложение 4).

2.9. Корректировка КТП проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

2.10. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

2. Структура КТП (к программам по ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО)

3.1. КТП имеет:

- титульную страницу (Приложение 1);
- таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса по учебному предмету (Приложение 2).

3.2. Таблица имеет следующую структуру:

- номер урока;
- содержание (разделы, темы);
- количество часов;
- даты проведения «по плану», «по факту»;
- основные виды учебной деятельности (УУД).

3.3. Изменение содержания, количество тематических граф, удаление, замена или введение тематических граф определяются педагогом и решением педагогического совета.

4.3. Изменение содержания, количество тематических граф, удаление, замена или введение тематических граф определяются педагогом и решением педагогического совета.

5. Правила утверждения КТП

5.1. Утверждение КТП предполагает вначале рекомендацию плана руководителем МО.

5.2. Согласование КТП осуществляется заместителем директора по УВР до начала учебного года.

5.3. Для утверждения календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора Учреждения папку документов, включающих в себя примерную или

авторскую программу, на основе которой создана рабочая программа по предмету, рабочую программу по предмету или учебному курсу, календарно-тематическое планирование.

6. Разработка плана мероприятий по преодолению отставаний

С целью ликвидации отставания программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ разрабатывается план мероприятий с возможностью использования:

резервных часов, предусмотренных для повторения и обобщения программного материала;

организации блочной и модульной подачи учебного курса по предметам; самостоятельной работы для изучения отдельных тем; школьного сайта для реализации дистанционного обучения, использования

электронных образовательных технологий; спецкурсов, факультативов, кружковой работы и других видов

дополнительного образования.

7. Компетенция и ответственность педагога

7.1. К компетенции педагога относятся:

разработка КТП;

использование и совершенствование методик учебной деятельности и образовательных технологий;

организация своей деятельности в соответствии с годовым календарным учебным графиком на текущий учебный год, Правилами внутреннего распорядка Учреждения, иными локальными актами и Уставом Учреждения;

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом Учреждения;

отчетность о выполнении обучающимися контролирующей и практической части КТП в соответствии с учебным планом Учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Педагог несет ответственность за:

соответствие КТП с записями тем в классном журнале; невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;

реализацию обучающимися не в полном объеме контролирующей и практической части КТП в соответствии с учебным планом Учреждения на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий);

качество знаний, умений и способов деятельности, обучающихся по учебному предмету (курсу);

нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочей программы.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора Учреждения, зам.директора по УВР, руководителя МО, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящим Положением, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

8. Контроль за реализацией КТП

8.1. Контроль за реализацией КТП осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, в исключительных случаях других видов контроля (оперативного, внешнего и т.д.)

8.2. Контроль выполнения КТП, их контролирующей и практической части, соответствием записей в классном журнале содержанию КТП по итогам каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) осуществляют заместитель директора по УВР, руководитель МО.

8.3. По итогам проверки исполнения КТП заместителем директора по УВР по каждому учебному предмету, каждому классу составляется сводная таблица, в которую вносится информация о количестве планируемых и фактически проведенных уроков, причине невыполнения КТП, запланированных компенсирующих мероприятиях.

8.4. Итоги проверки КТП подводятся на административном совещании, совещании при директоре и отражаются в протоколах.

9. Делопроизводство

9.1. Утвержденные КТП учебных предметов (курсов), программы внеурочной деятельности и дополнительного образования являются составной частью рабочей программы по предмету (курсу), составляемой на уровень обучения и являющейся составной частью ООП Учреждения.

КТП входят в обязательную нормативную локальную документацию Учреждения и являются её собственностью.

9.2. Экземпляр КТП хранится у учителя, в электронном виде хранится у заместителя директора по УВР и на сайте Учреждения.

9.3. КТП хранятся в течение трех лет.

10. Заключительные положения

10.1 Положение о КТП педагога разрабатывается принимается педагогическим советом и утверждаются руководителем Учреждения в соответствии с порядком, предусмотренным Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 2-3 ст. 30).

10.2. Положение вступает в силу с момента его подписания.

10.3. Изменения и дополнения в данное Положение могут быть внесены решением педагогического совета Учреждения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Атажукино

РЕКОМЕНДОВАНО:

Руководитель МО

2021г.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УВР

_____ М.З. Хашев

_____ 2021г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ
ПЛАНИРОВАНИЕ

по _____
(указать учебный предмет, курс)

Класс _____

Учитель _____

Количество часов: всего _____ часов; в неделю _____

Планирование составлено на основе *Основной образовательной программы по учебному предмету «.....» для классов на 20 - 20 учебный год, утверждённой приказом по школе от _____ 20__ № _____*

(указать название и реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

Планирование составлено в соответствии

С примерной программой по предметной линии учебников под руководством _____ : учеб. пособие для общеобразовательных организаций /(авторы) _____ — Москва Издательство «_____» 20__ год.

(указать программу учебного предмета, на основе которой составлена рабочая программа)

В соответствии _____
(ФГОС начального, основного, среднего общего образования)

Учебник _____ класс(ы)
(авторы) _____ Издательство «_____» 20__ год.

20__ г.

