

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Пудостьская средняя общеобразовательная школа»**

Принято
на педагогическом совете школы
протокол № 1 от 29.08.2014 г.



Утверждаю
директор школы
Вишталюк М.А.
приказ № 123 от 29.08.2014 г.

**ПОРЯДОК
составления календарно-тематического планирования**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления календарно-тематического планирования разработан в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации». «Типовым положением об образовательном учреждении» и определяет содержание и порядок осуществления календарно-тематического планирования в МБОУ «Пудостьская СОШ».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает периодичность и единую форму стратегического планирования педагогической деятельности педагогического работника на учебный год и призван обеспечить:

права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта,
права педагогических работников на свободу творчества,
права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.3. Календарно-тематический план изучения предмета - это документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки школьников по конкретной учебной дисциплине.

1.4. Календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету является персонифицированным документом, отражающим освоение программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом. Оно должно обеспечивать реализацию применяемых в образовательном учреждении образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта уровня подготовки обучающихся.

II. Структура и содержание календарно-тематического планирования

2.1. КТП должно соответствовать государственному стандарту по изучаемому предмету, учебно-методическому комплекту.

2.2. КТП должно включать:

- титульный лист;
- собственно календарно-тематическое планирование учебного предмета.

2.3. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

название школы, название документа (календарно-тематическое планирование), название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане), класс, Ф. И. О. учителя, реквизиты согласования календарно – тематического планирования, учебный год.

2.4. КТП выполняется в виде таблицы со следующими обязательными столбцами:

Календарно-тематический план

№ урока	Дата (планируемая/ фактическая)	Наименование разделов и тем роков
---------	---------------------------------------	-----------------------------------

Количество и содержание других столбцов в расчетной сетке часов определяет педагог в зависимости от особенностей учебного материала и пр.

Даты уроков проставляются педагогом в соответствии с расписанием на текущий учебный период.

III. Сроки составления и порядок согласования КТП

3.1. Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года в июне-августе.

3.2. Календарно-тематическое планирование согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.3. Календарно тематическое планирование сдается в электронном виде заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 1 сентября.

Экземпляр КТП в печатном виде, с согласованием заместителя директора по УВР, находится у учителя.

IV. Деятельность педагогов

4.1. Педагогический работник обязан иметь календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым им предметам.

4.2. КТП составляется на целый учебный год.

4.3. КТП должно быть представлено заместителю директора по учебной работе на проверку соответствия рабочей программе и государственным образовательным стандартам по предмету до 25 августа, и на повторную проверку (в случае произведения корректировки или доработки КТП) до 1 сентября.

4.4. Даты проведения уроков проставляются педагогами карандашом в соответствии с расписанием на текущий учебный период (полугодие, четверть). При замене расписания уроков даты проставляются на последующий учебный период.

4.5. При совпадении планируемой и фактической дат проведения уроков, отметка о фактической дате проведения уроков не ставится. При несовпадении – ставится. С указанием причины несовпадения и объяснением в листе корректировки КТП способа корректировки. Лист корректировки находится у учителя, как составная часть календарно-тематического плана. Корректировка КТП осуществляется учителем по мере необходимости.

Лист корректировки учебной программы

№ урока	Тема урока	Причина корректировки	Способ корректировки
------------	------------	-----------------------	----------------------

4.6. КТП заверяется подписью заместителя директора по УВР.

V. Деятельность администрации

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан провести проверку КТП учителей на соответствие государственным образовательным стандартам, образовательной программе школы, рабочим программам по предмету.

5.2. Согласование КТП подтверждается подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе на титульном листе.

VI. Срок действия порядка.

6.1. Срок действия данного Порядка не ограничен.

6.2. При изменении нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность образовательных организаций, в Порядок вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.