

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С.СТАРЫЕ АТАГИ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

366023, Россия, Чеченская Республика, Грозненский муниципальный район, с.Старые Атаги, ул.А.Мутушева, дом 51
сайт <http://sosh01@ru.edu.95.ru> e-mail: sosh01@mail.ru тел.: 8 (928) 886 65 57

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на ТС
Зур. н 1. 07 26.08.16г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор Х.И.Экаева
Приказ № _____
от «01» 09 2016г.

**Положение
о календарно-тематическом планировании педагогических работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №1 с.Старые Атаги Грозненского муниципального
района**

1. Общие положения

1.1. Нормативной базой для настоящего Положения являются следующие документы: п.10 ст.2, п.3,5 ст. 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29.12.2012г., приказ МО РФ №1576, №1577, №1578 от 31.12.2015г. «О внесении изменений в ФГОС», Устав школы.

1.2. Настоящее Положение о разработке и утверждении календарно-тематического планирования (далее – Положение) разработано с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения календарно-тематического планирования в образовательном учреждении.

1.3. Под календарно-тематическим планированием в настоящем Положении понимается последовательное тематическое планирование учителем части содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету на один учебный год для определенного класса (параллели классов).

1.4. Календарно-тематическое планирование является обязательным нормативным документом, регулирующим деятельность учителя по реализации содержания рабочей программы учебного курса или предмета, а также является персонифицированным документом, отражающим освоение программы в конкретном классе, организованное конкретным педагогом.

1.5. Календарно-тематическое планирование оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

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 Классный журнал заполняется в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.4 Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем ежегодно. Оно является обязательным условием организации учебных занятий с обучающимися.

2.5 Календарно-тематическое планирование составляется учителем с учетом учебных часов, определенных учебным планом школы для освоения учебного курса или предмета обучающимися класса (параллели классов).

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

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

2.8. Учитель имеет право внести дополнительные столбцы в структуру планирования, не нарушая требований к структуре, указанной в разделе №3 и №4, после рассмотрения данного вопроса на методическом объединении.

3. Структура календарно-тематического планирования к программам в контексте требований ФК ГОС (Федеральный компонент основного общего образования)

Календарно-тематическое планирование имеет:

3.1 титульную страницу (приложение 1).

3.2 Таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету (приложение 2)

3.2.1. Таблица имеет следующую структуру:

- номер урока;
- даты проведения по плану и по факту;
- тема урока;
- тип урока;
- форма контроля;
- оснащение урока;
- планируемое д/з.

- дата проведения урока (плановая, фактическая).

3.2.2. Графы таблицы представлены в приложении 2. Изменение содержания и количества тематических граф таблицы обсуждается на педагогическом совете 1 раз в год. Удаление, замена или введение тематических граф определяется решением педагогического совета.

3.2.3. При заполнении даты проведения по плану праздничные дни исключаются.

3.2.4. Графа «Даты проведения по факту» поурочного планирования заполняется учителем по факту проведения урока (от руки) чёрной пастой.

4. Структура календарно-тематического планирования к программам в контексте требований ФГОС

Календарно-тематическое планирование имеет:

4.1 Титульную страницу (приложение 1).

4.2 Таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса (параллели классов) по учебному предмету (приложение 3)

4.2.1. Таблица имеет следующую структуру:

- номер урока;
- тема урока;
- количество часов;
- дата проведения урока (плановая, фактическая).

4.2.2. Графы таблицы представлены в приложении 3. Изменение содержания и количества тематических граф таблицы обсуждается на педагогическом совете. Удаление, замена или введение тематических граф определяется решением педагогического совета.

4.2.3. При заполнении даты проведения по плану праздничные дни исключаются.

4.2.4. Графа «Даты проведения по факту» поурочного планирования заполняется учителем по факту проведения урока (от руки) черной или синей пастой.

5. Правила утверждения календарно-тематического планирования

Утверждение календарно-тематического планирования предполагает следующий алгоритм работы.

Этап 1. Процедура рассмотрения руководителем ШМО

Учитель предоставляет календарно-тематическое планирование руководителю ШМО в электронном или бумажном виде. Руководитель ШМО осуществляет проверку, оформляя соответствующую справку и протокол. Личная подпись руководителя ШМО, поставленная на титульном листе, свидетельствует о соответствии календарно-тематического планирования требованиям, указанным в Настоящем положении.

Этап 2. Процедура согласования с заместителем директора по УВР.

Заместитель директора по УВР осуществляет детальную проверку, проверяя правильность часовой нагрузки, представленной в учебном плане текущего года, и соответствие дат уроков календарному учебному графику.

Этап 3. Руководитель образовательной организации утверждает календарно-тематическое планирование, издавая соответствующий приказ до начала учебного года.

6. Технический регламент

Предусмотрены следующие технические требования для оформления

- шрифт для оформления титульного листа Times New Roman, размер 12.
- шрифт для оформления табличного планирования- Times New Roman, размер 10 - 12, интервал 1,0-1,5.
- полужирное начертание для выделения начала тематических разделов.

С Положением ознакомлены:

_____ 2016г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С.СТАРЫЕ АТАГИ
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

Рассмотрено Руководитель МО _____ Протокол № 1 От «__» _____ 2016 года	Согласовано Зам. директора по УВР _____ «__» _____ 2016 года	Утверждаю Директор школы _____ Приказ № _____ от «__» _____ 2016 г.
--	---	---

КТП
ПО ЛИТЕРАТУРЕ
ДЛЯ 6 КЛАССА
НА 2016 – 2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

Составитель программы:
учитель

с.Старые Атаги

**Структура календарно-тематического планирования
к программам в контексте требований ФКГОС**

Номер урока	Даты проведения		Тема урока	Тип урока	Форма контроля	Оснащение урока	Планируемое домашнее задание
	План.	Факт.					

**Структура календарно-тематического планирования
к программам в контексте требований ФГОС**

№ п/п	Тема урока	Количество часов	Дата проведения	
			Пл	Факт