

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8  
от 15.05.2020 г.



Утверждено и введено в действие  
Приказом № 98 от 16.05.2020 г.  
Директор МБОУ «Гимназия имени  
М.М.Вахитова»

Л.Б.Зиннатуллин

## Положение календарно-тематическом планировании педагога в МБОУ «Гимназия имени М.М.Вахитова»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее-Положение) о календарно-тематическом планировании педагога в МБОУ «Гимназия имени М.М.Вахитова» (далее-гимназия), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии с целью определения общих правил оформления, разработки и утверждения КТП в гимназии.

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 гимназии 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 гимназии «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.

### **3. 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»;

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

### **4. Структура КТП (к программам по ФК ГОС)**

4.1. КТП имеет:

- титульную страницу (Приложение 1);
- таблицу поурочного планирования содержания рабочей программы для класса по учебному предмету (Приложение 3).

4.2. Таблица имеет следующую структуру:

- ✓ номер урока;
- ✓ содержание (разделы, темы);
- ✓ количество часов;
- ✓ даты проведения «по плану», «по факту»;

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 согласно приказа по школе.

5.3. Для рекомендации и согласования КТП педагог предоставляет заместителю директора по УВР и руководителю МО папку документов, включающих в себя:

- примерную или авторскую программу, на основе которой создана рабочая программа по предмету;
- рабочую программу по предмету или учебному курсу;
- КТП.

## **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;
- ✓ сайта гимназии 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 гимназии, иными локальными актами и Уставом гимназии;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом гимназии;
- отчетность о выполнении обучающимися контролирующей и практической части КТП в соответствии с учебным планом гимназии на текущий учебный год и графиком учебного процесса (расписанием занятий).

7.2. Педагог несет ответственность за:

- соответствие КТП с записями тем в электронном журнале;
- невыполнение функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию обучающимися не в полном объеме контролирующей и практической части КТП в соответствии с учебным планом школы 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 РП.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин законных распоряжений директора гимназии, зам.директора по УВР, руководителя МО, должностных обязанностей, установленных настоящим Положением, в том числе за не использование 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 совещании при завуче и отражаются в протоколах.

#### **9. Делопроизводство**

9.1. Утвержденные КТП учебных предметов (курсов), программы внеурочной деятельности и дополнительного образования являются составной частью ООП гимназии, входят в обязательную нормативную локальную документацию гимназии и являются её собственностью.

9.2. Экземпляр КТП хранится у учителя, в электронном виде хранится в научно-методическом кабинете и в базе данных на сервере гимназии.

9.3. КТП хранятся в течение одного года.

#### **10. Заключительные положения**

10.1 Положение о КТП педагога МБОУ «Гимназия имени М.М.Вахитова» разрабатывается и утверждается педагогическим советом гимназии 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 гимназии.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия имени М.М.Вахитова города Буинска Республики Татарстан»

«Рекомендовано»

Руководитель МО

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2019г.

«Согласовано»

Заместитель директора по УВР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2019г.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

по \_\_\_\_\_  
(указать учебный предмет, курс)

Класс \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

Количество часов: всего \_\_\_\_\_ 70 \_\_\_\_\_ часов; в неделю \_\_\_\_\_ 2 часа \_\_\_\_\_

Планирование составлено на основе рабочей программы по учебному предмету  
«\_\_\_\_\_» на уровень основного общего образования, утверждённой приказом по  
гимназии от 31.08.2019 г. № 216 \_\_\_\_\_  
(указать название и реквизиты утверждения рабочей программы с датой)

2019г.

**Структура КТП (к программам по ФГОС)**

№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	факт
	<b>ИТОГО:</b>	<b>__ час.</b>		

**Структура КТП (к программам по ФК ГОС)**

№ п/п	Содержание (разделы, темы)	Кол-во часов	Дата проведения	
			план	факт
	<b>ИТОГО:</b>	<b>__ час.</b>		

**Лист корректировки КТП**

Учитель: \_\_\_\_\_

Предмет: \_\_\_\_\_

№ п/ п	класс	Название раздела, те- мы	Дата проведе ния по плану	Причина корректировки	Согласование с зам. директора по УВР (подпись, расшифровка подписи, дата)	№ приказа по гимназии о корректи- ровке КТП	Дата проведе ния по факту