

«Утверждаю»

Директор

Тыныстанова С.А.



## Положение о КТП

### Оценка методической группы (категория ДОО)

#### 1. Общие положения.

1.1. Календарно – тематическое планирование (КТП) является обязательным документом учителя, руководителя кружка.

1.2. Календарно – тематическое планирование составляется на учебный год в соответствии с учебным планом школы, государственным образовательным стандартом, рабочей программой.

1.3. 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 с Законом «Об образовании»;
- права учителей на свободу творчества;
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.4. Календарно – тематическое планирование учителя является обязательным документом, способствующим организации образовательной деятельности, обеспечивающей методически правильное планирование выполнения рабочей программы в строгой последовательности.

1.5. При планировании учитель учитывает соотношение учебного времени по четвертям/полугодиям и учебного времени, отведенного на прохождение тем (ы), в соответствии с рабочей программой.

#### 2. Порядок согласования календарно-тематического планирования.

2.1. Календарно – тематическое планирование должно быть рассмотрено на заседании школьного методического объединения до 1 сентября, что необходимо отразить в протоколе; согласовано с заместителем директора по учебно-воспитательной работе; утверждено приказом директора общеобразовательной организации.

2.2. Календарно - тематическое планирование учитель должен согласовать с заместителем директора по учебно-воспитательной работе не позже, чем через три дня после составления расписания.

2.3. Для согласования календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора образовательного учреждения папку документов, включающих в себя

- рабочую программу по учебным предмету;
- календарно-тематическое планирование.

#### 3. Оформление и хранение календарно-тематического планирования.

3.1. Структура календарно-тематического планирования учителя-предметника:

- Титульный лист.
- Перед календарно-тематическим планированием оформляется следующая запись:

Количество часов в неделю - \_\_\_\_\_, количество учебных недель- \_\_\_\_\_, количество часов в год- \_\_\_\_\_

Плановых контрольных уроков \_\_\_\_, тестов \_\_\_\_ ; ( развития речи, лабораторных работ, практических работ, наизусть и т. д.)

Планирование составлено на

основе \_\_\_\_\_

(авторская программа)

3.2. Требования к оформлению титульного листа.

Титульный лист должен содержать следующие сведения:

1. Наименование общеобразовательного учреждения.
2. Рассмотрение на заседании МО учителей....., протокол №.....от.....20\_\_ г.»
3. Согласование с зам. директора по учебно-воспитательной работе.....(дата)
4. Утверждение директором школы, приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.
5. Название документа (календарно-тематическое планирование).
6. Название предмета/курса (должно соответствовать названию в учебном плане)
7. Класс.
8. Учебный год.
9. Ф. И. О. учителя.
10. Населенный пункт, год составления.

3.3. Требования к оформлению собственно календарно-тематического планирования.

3.3.1. Календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам, факультативам, внеурочной деятельности должно содержать следующие обязательные графы:

1. № урока по порядку,
2. Дата проведения (план, факт).
- 3.Наименование раздела, тема урока
4. Количество часов.

3.3.2. Календарно-тематическое планирование курса внеурочной деятельности должно содержать:

1. № занятия по порядку,
2. Дата проведения (план, факт),
3. Наименование раздела, тема занятия,
4. Количество часов.

Учитель вправе включать в календарно-тематическое планирование другие дополнительные разделы в соответствии со спецификой учебного предмета.

3.4. Текст набирается в редакторе Word for Windows шрифтом Times New Roman, 12 - 14, одинарный межстрочный интервал, выравнивание по ширине, поля: верхнее, нижнее, левое — 2 см, правое — 1 см; центровка заголовков выполняются при помощи средств Word, листы формата А4. Ориентация страниц книжная или альбомная.

3.5. Страницы календарно-тематического планирования пронумеровываются (кроме титульной), календарно-тематическое планирование прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью ОУ. Нумерация может быть осуществлена как в компьютерном варианте, так и от руки, указывается посередине верхнего поля листа. Название раздела прописывается заглавными буквами жирным шрифтом. (Например: КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ).

3.6. Даты в календарно-тематическом планировании могут быть внесены как в компьютерном варианте, так и от руки.

3.7.Изменения в датах проведения уроков фиксируются в листе коррекции рабочей программы, который подшивается к календарно-тематическому планированию.

3.8. Электронный экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора школы в течение учебного года.

3.9. Печатный экземпляр находится у педагога до окончания учебного года.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до момента введения нового Положения.