**Утверждаю**

**Директор МОУ Уолбинская СОШ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Атласова И.И./**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 \_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПОЛОЖЕНИЕ  О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ПО ПРЕДМЕТУ УЧИТЕЛЯМИ  В МОУ УОЛБИНСКАЯ СОШ имени В.И. Ленина МР «Таттинский улус» РС (Я)  **1. Общие положения.**  1.1. Настоящее Положение о порядке ведения календарно-тематического планирования по предмету учителями разработано в соответствии с Законом "Об образовании" (ст. 32, пункт 2) . «Типовым положением об образовательном учреждении» и определяет порядок осуществления тематического планирования в МОУ Уолбинская СОШ имени В.И.Ленина МР «Таттинский улус» РС (Я).  1.2. Под тематическим планированием понимается распределение учебного материала и форм работы в рамках учебного предмета в соответствии с учебной программой и учебным планом, распоряжениями, инструкциями, приказами и указаниями администрации.  1.3. Настоящее Положение устанавливает единую форму стратегического планирования педагогической деятельности педагогического работника на учебный год и призвано обеспечить:   * Права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона №12-Ф3 от 13.01.96 и Уставом школы п. 4.6; * Права педагогических работников на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании» и ст.44 Конституции РФ); * Права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»); * Права вышестоящих органов образования на осуществление инспектирования (ст.30 Закона РФ «Об образовании»).   1.4. Календарно-тематическое планирование по предмету должно обеспечивать реализацию применяемых в образовательном учреждении образовательных программ в соответствии с учебным планом и способствовать обеспечению уровня подготовки обучюащихся, соответствующего требованиям государственного образовательного стандарта.  1.5. Календарно-тематический план изучения предмета - это документ, предназначенный для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки школьников по конкретной учебной дисциплине.  **2. Структура и содержание КТП.**  2.1. КТП должно соответствовать государственному стандарту по изучаемому предмету, учебно-методическому комплекту.  2.2. КТП должно включать:   * Титульный лист; * Пояснительную записку *(основные умения и навыки, которые должны быть сформированы у учащихся по окончанию изучения данного курса, либо требования к уровню подготовки выпускников по данному курсу, программное и учебно-методическое оснащение учебного плана);* * Собственно тематическое планирование учебного предмета.   2.3. Титульный лист должен содержать следующие сведения:   * название документа (календарно-тематический план). * название предмета (должно соответствовать названию в учебном плане) * класс; * учебный год. * Ф. И. О. учителя. * название школы * реквизиты рассмотрения и утверждения календарно – тематического планирования   2.4. Пояснительная записка включает в себя:   * перечень нормативных и инструктивно-методических документов, регламентирующих преподавание учебного предмета; * материалы учебно-методического комплекта (учебники, учеб­ные пособия, рабочие тетради по предмету и т.д.), обеспечи­вающие полноту изучения учебной дисциплины, рекомендуемая для учителя литература (методические реко­мендации по изучению курса); * Список литературы включает библиографические описания изда­ний с указанием авто­ра, названия книги, места и года издания. * инструментарий для оценивания уровня образованности учащихся; * перечень пособий для реализации НРК (по необходимости); * контроль по предмету; * лабораторные и практические работы, предусмотренные программой;   В пояснительной записке должна быть отражена специфика работы в конкретном классе, особенности работы с учащимися с ограниченными возможностями здоровья и др.  **Тематический план** выполняется в виде таблицы со следующими столбцами:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № урока по порядку | № урока в четверти. | Тема урока | Планируемая дата | Фактическая дата проведения урока | Примечания. |   2.5. Календарно-тематическое планирование оформляется в печатной форме.   1. **Сроки составления и порядок утверждения календарно-тематического планирования.**    1. Календарно-тематическое планирование на каждый учебный год составляется заблаговременно, до начала учебного года.    2. Календарно-тематическое планирование рассматривается на заседаниях школьных методических объединений, согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором школы.    3. Календарно тематическое планирование сдается в двух экземплярах заместителю директора по учебно-воспитательной работе не позднее 10 сентября. Один экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР, другой экземпляр находится у учителя.    4. У заместителя директора по УВР календарно-тематическое планирование хранится в течение 1 года. 2. **Деятельность педагогов.**   4.1.Педагогический работник МОУ Уолбинская СОШ имени В.И. Ленина МР «Таттинский улус» РС (Я) обязан иметь календарно-тематическое планирование по всем преподаваемым им предметам.  4.2.КТП может быть составлено на целый учебный год или на одно полугодие.  4.3.Корректировка КТП осуществляется учителем по мере необходимости.  4.4. КТП должно быть представлено заместителю директора по учебной работе на проверку соответствия программе, утвержденной директором школы, и государственным образовательным стандартам по предмету до 15 сентября текущего учебного года и на повторную проверку (в случае произведения корректировки или доработки КТП) до 5 января текущего учебного года.  4.5.При составлении КТП педагогический работник должен   * в соответствии с учебной программой определить последовательность изучения тем; * определить количество часов на изучение каждой темы, подтемы, главы, раздела, параграфа; * на основе программы определить основные цели и задачи изучения темы; * определить результаты обучения; * определить типы и формы проведения уроков (экскурсии, семинары, практикумы, диспуты, просмотры учебных фильмов и т.п) * определить средства и формы контроля знаний и умений учащихся.   **5. Деятельность администрации.**  С 1 по 15 сентября и, в случае необходимости, с 5 по 10 января текущего учебного года заместитель директора по учебной работе обязан провести проверку КТП учителей на соответствие программе, утвержденной директором школы, и государственным образовательным стандартам. |
|  |