

Принято на Педагогическом совете
МКОУ СОШ с.п. Урвань
(Протокол заседания педсовета)
от 24.06.2025 № 8

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора МКОУ СОШ с.п. Урвань
(наименование образовательного учреждения)

_____/ И.Х. Карданова /

Приказ № 66-1-ОД от 26.06.2025 ____.

Положение
о календарно-тематическом
планировании
по учебному предмету,
курсу, дисциплине

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

- приказа Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования" с изменениями приказа 09.10.2024 N 704

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223) с изменениями приказа 09.10.2024 N 704;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования" (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74228) с изменениями приказа 09.10.2024 N 704;

- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (далее – ФГОС НОО третьего поколения) с учетом изменений приказа Минпросвещения от 18.06.2025 № 467;

- приказа Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (далее – ФГОС ООО третьего поколения)) с учетом изменений приказа Минпросвещения от 18.06.2025 № 467;

- приказа Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (далее – ФГОС СОО) с последними изменениями;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"

- приказа Минпросвещения Российской Федерации от 05.11.2024 № 769 Об утверждении федерального перечня учебников с изменениями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 01.04.2025 № 258;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2024 № 499 "Об утверждении федерального перечня электронных образовательных ресурсов

- Устава МКОУ СОШ с.п. Урвань;

- Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в МКОУ СОШ с.п.

Урвань

- положением об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ в ОО и поощрений, обучающихся в ОО;
- положением о внутренней системе оценки качества образования;
- положением о формах обучения;

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок разработки и утверждения календарно-тематического планирования по учебному предмету, курсу (далее КТП) в МКОУ СОШ с.п. Урвань.

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

1.4. КТП является обязательным документом, регулирующим деятельность конкретного учителя по реализации рабочей программы учебного предмета, курса.

1.5. КТП оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Правила разработки календарно-тематического планирования

2.1. Основанием для разработки КТП является рабочая программа по конкретному учебному предмету.

2.2. Календарно-тематическое планирование отражает плановость реализации содержания рабочей программы по учебному курсу или предмету в одном классе (параллели классов).

2.3. Календарно-тематическое планирование самостоятельно разрабатывается учителем на основе рабочей программы учебного предмета, курса.

2.4. Классный журнал заполняется в соответствии с КТП.

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

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

3. Структура календарно-тематического планирования

Календарно-тематическое планирование представляет собой документ, оформленный в соответствии с утвержденными требованиями настоящего Положения.

3.1. Календарно – тематическое планирование включает в себя следующие структурные элементы:

- титульный лист (в соответствии с Приложением № 1);
- календарно–тематическое планирование по классам (в соответствии с Приложением №2).
- Корректировка КТП
- учебно-методические материалы
- оценочные материалы.

- ПРОВЕРЯЕМЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
- ПРОВЕРЯЕМЫЕ НА ГИА ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
- ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕМЕНТОВ СОДЕРЖАНИЯ, ПРОВЕРЯЕМЫХ НА ГИА

4. Требования к оформлению календарно – тематического планирования

4.1. Титульный лист КТП, порядок его оформления

4.1.1. Титульный лист должен содержать следующие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения (в соответствии с Уставом школы);
- грифы: рассмотрения (с указанием № и даты протокола заседания методического объединения), согласования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе,
 - название документа (календарно-тематический план (планирование));
- название учебного предмета, курса, для изучения которого написано КТП (название учебного предмета должно соответствовать названию предмета в учебном плане)
- указание класса и уровня общего образования, в которых изучается учебный предмет, курс;
- уровень изучения предмета – базовый или профильный (для 10-11 классов);
- Ф. И. О. учителя (составителя КТП).
- срок реализации КТП (учебный период);
- количество часов по учебному плану (в год, в неделю),
- запись «Календарно-тематическое планирование является частью рабочей программы ...», реквизиты утверждения рабочей программы директором,
 - рассмотрения на методическом объединении (дата и номер протокола).
- запись «Учебник ___».
- подпись и расшифровка подписи составителя КТП.

4.2. Перечень разделов и порядок оформления содержания календарно-тематического планирования.

4.2.1. Календарно-тематическое планирование должно содержать следующие разделы (графы):

- **№ - номер урока/занятия.** Применяется сплошная нумерация уроков с целью показать соответствие в количестве часов - темы урока рабочей программы и учебного плана, а также реализацию программы по предмету, курсу.
 - **содержание** (разделы, темы). Указываются темы, которые будут изучаться при раскрытии данного раздела (главы), а также лабораторные, практические и контрольные работы.
 - **количество часов**, отведенное на изучение раздела (главы), темы.
 - **дата проведения** урока (планируемая/фактическая).
- Дата проведения урока планируемая печатается на компьютере с учетом

расписания, указывается месяц, число. При заполнении даты проведения по плану нерабочие, праздничные дни, дни каникул исключаются. При составлении календарно-тематического планирования дата проведения урока планируется на учебный год из расчёта количества часов в неделю (с учётом праздничных дней).

Дата проведения урока фактическая вписывается ручкой. При необходимости производится корректировка даты проведения. Данная колонка заполняется при несовпадении даты с планом. При заполнении электронного классного журнала делается запись фактического проведения урока.

- Электронные цифровые образовательные ресурсы
- причина корректировки (даты проведения урока).

4.3. КТП - это рабочий инструмент учителя. Поэтому он вправе включать в календарно-тематический план другие дополнительные разделы(графы) в соответствии со спецификой учебного предмета. Решение о включении в КТП дополнительных разделов принимает методическое объединение учителей по конкретному предмету (предметной области).

4.4. Учитель на каждый год разрабатывает или корректирует календарно-тематическое планирование.

5. Порядок согласования, утверждения и корректировки календарно-тематического планирования

5.1. Учитель представляет КТП на заседание методического объединения учителей начальных классов, учителей-предметников на предмет соответствия установленным требованиям не позднее **27 августа**. В протоколе заседания методического объединения учителей начальных классов, учителей-предметников указывается факт соответствия КТП установленным требованиям.

5.2. Календарно-тематическое планирование согласуется заместителем директора школы до начала учебного года не позднее **31 августа** и анализируется на предмет соответствия рабочей программе, учебному плану МКОУ СОШ с.п. Урвань и требованиям ФГОС.

При несоответствии КТП установленным требованиям, заместитель директора накладывает резолюцию о необходимости доработки с указанием конкретного срока.

5.3. Для согласования календарно-тематического планирования учитель предоставляет заместителю директора рабочую программу по предмету или учебному курсу, календарно-тематическое планирование.

5.4. Календарно-тематическое планирование составляется в двух экземплярах: один бумажный экземпляр сдается заместителю директора по УВР в папке вместе с рабочей программой, второй экземпляр остается у учителя.

5.5. Лист коррекции КТП сдается для проверки и вкладывается в экземпляр КТП, хранящийся у заместителя директора по УВР.

5.6. Корректировка КТП осуществляется учителем по мере необходимости. Основанием для корректировки КТП является отмена учебных занятий по различным причинам (низкие температуры, карантин и т.д.).

5.7. Корректировка КТП осуществляется 3 раза в год по итогам 1, 2 и 3 четверти

в целях обеспечения освоения образовательной программы, в том числе выполнение ее практической части в полном объеме.

5.8. При корректировке КТП происходит изменение количества часов, отводимого на изучение раздела. При этом запрещено исключение тем, а также тематических регламентированных контрольных работ.

5.9. Корректировка КТП осуществляется на отдельном листе (Приложение №3).

5.10. Корректировка КТП проходит согласование с заместителем директора по УВР.

5.11. Лист корректировки является частью КТП и подлежит хранению вместе с КТП.

6. Оформление календарно-тематического планирования

6.1. КТП оформляют в электронном и печатном варианте.

6.2. Электронную версию КТП форматируют в редакторе MS Word шрифтом Times New Roman, кегль 12–14, межстрочный интервал одинарный (полуторный). Документ должен иметь поля, см: левое – 1,0-1,5; правое – 1,0-1,5; верхнее – 1,5, нижнее – 1,5. Листы формата А4, ориентация страниц - книжная (допускается альбомная), печать на одной или двух страницах листа. Во время печати заглавий допускается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

6.4. Страницы КТП пронумеровываются, титульный лист не нумеруют.

7. Компетенции и ответственность учителя

7.1. К компетенции учителя относятся:

- разработка КТП;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с федеральными нормами и федеральными требованиями государственного стандарта общего образования, Уставом школы;
- отчетность о выполнении КТП в соответствии с учебным планом школы на текущий учебный год и расписанием уроков.

7.2. Учитель несет ответственность за:

- соответствие записей в КТП с записями тем в классном 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 расписанием занятий;
- качество знаний, умений и способов деятельности обучающихся по учебному предмету;
- нарушение прав и свобод обучающихся во время реализации рабочей программы по учебному предмету.

8. Заключительные положения

8.1. Положение разрабатывается и принимается педагогическим советом школы.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения.

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

« __ » августа 20__ г.,
протокол №_

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по УВР

_____/_____/_____
« __ » августа 20__ г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Наименование учебного предмета Музыка

Класс 8

Уровень общего образования основное общее

Уровень изучения предмета базовый (базовый, углубленный)

Учитель _____

Срок реализации КТП, учебный год **2025 - 2026**

Количество часов по учебному плану

всего 34 часа в год;

в неделю 1 час

Календарно-тематическое планирование является приложением к

Рабочей программе по _Музыке_ 5-8 классов (Извлечено из ООП ООО на 2025-2026 учебный год; Принято на заседании педагогического совета протокол №9 от 30.06.2025г.; Согласовано с Управляющим Советом протокол №2 от 28.06.2025г.; Утверждено приказом директора № 68 - ОД от 30.06.2025г)

Учебник:

Календарно-тематическое планирование

составил(а) _____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УВР

подпись

Ф.И.О.

« » августа 20__ г.

Лист корректировки календарно-тематического планирования

20__ – 20__ учебный год

Предмет _____

Класс _____

Учитель _____

№ урока	Даты по плану в КТП	Даты по факту	Тема	Количество часов по плану	По факту	Причина корректировки	Способ корректировки
79, 80, 81, 82, 83	15.01.2018 15.01.2018 15.01.2018 15.01.2018 15.01.2018	15.01.2018 15.01.2018	Союз	5	2	Карантин	Уплотнение программы
90	24.02.2018	-	Употребление предлогов	1	0	Перенос праздничного дня	Тема вынесена на самостоятельное изучение с последующим контролем
150	03.03.2018	04.03.2018	Частица	1	1	Карантин	Объединение тем
151	04.03.2018	Употребление частиц	1				

«__» _____ 20__

Учитель _____()

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849509

Владелец Карданова Инна Хаждаутовна

Действителен с 05.09.2025 по 05.09.2026