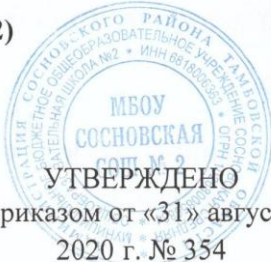



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОСНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2**

(МБОУ Сосновская СОШ №2)

РАССМОТРЕНО  
Управляющим советом  
протокол  
от «28» августа 2020 г.  
№1

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
протокол  
от «28» августа 2020 г.  
№1

  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом от «31» августа  
2020 г. № 354  
Директор школы  
  
Л.В. Платицына

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о календарно-тематическом планировании**  
**учебных курсов и дисциплин в соответствии с**  
**ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о календарно-тематическом планировании учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего образования разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; фундаментальным ядром содержания общего образования, Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего, основного общего образования, Основной образовательной программой МБОУ Сосновской СОШ №2, Уставом МБОУ Сосновской СОШ №2.

1.2. Настоящее положение определяет структуру, содержание, порядок и сроки рассмотрения календарно-тематического планирования учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего образования.

1.3. Календарно-тематическое планирование учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) начального общего, основного общего образования является приложением к рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

1.4. Календарно-тематическое планирование учебных курсов и дисциплин начального общего, основного общего образования (далее – календарно-тематическое планирование) – это нормативный документ учителя, который составляется в соответствии с рабочей программой учебного курса, предмета, дисциплины (модуля), с учетом особенностей образовательного учреждения и класса.

1.5. Один экземпляр календарно-тематического планирования хранится у заместителя директора по УВР, другой экземпляр находится у учителя.

1.6. У заместителя директора по УВР календарно-тематическое планирование хранится в течение 1 года.

## **2. Порядок разработки и утверждения календарно-тематических планов учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

2.1. Календарно-тематическое планирование разрабатывается учителем для каждого класса (параллели) по учебным курсам, предметам, дисциплинам (модулям) на основе рабочей программы.

2.2. Календарно-тематическое планирование рассматриваются на заседании Школьного методического объединения на предмет соответствия структуры и содержания планирования установленным требованиям. Результаты рассмотрения календарно-тематического планирования фиксируются в протоколе Школьного методического объединения.

2.3. При несоответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям, оно возвращается на доработку с указанием замечаний и предложений по внесению в него изменений. Переработанное календарно-тематическое планирование повторно представляется на рассмотрение Школьного методического объединения, а затем представляется педагогическому совету, который дает рекомендацию на ее утверждение.

2.4. При соответствии календарно-тематического планирования установленным требованиям на его титульном листе указываются реквизиты протокола и дата заседания педагогического совета, на котором данное

планирование рассматривалось, после чего календарно-тематическое планирование утверждается директором.

2.5. Сроки рассмотрения календарно-тематического планирования:

рассмотрение на заседаниях ШМО – до **5 сентября**;

рассмотрение на заседании педагогического совета – до **10 сентября**;

утверждение директором – до **15 сентября**.

### **3. Структура календарно-тематического планирования учебных курсов и дисциплин.**

3.1. Календарно-тематическое планирование включает следующие обязательные разделы:

#### ***Титульный лист:***

- календарно-тематическое планирование по *учебному курсу (предмету, дисциплине (модулю) для \_\_\_ класса;*
- ФИО учителя – составителя календарно-тематического планирования;
- год составления календарно-тематического планирования.

#### ***Календарно-тематическое планирование:***

- название УМК, год издания, издательство;
- номер по порядку;
- темы разделов и уроков;
- количество часов;
- тип урока;
- планируемые результаты (предметные, метапредметные, личностные); (К РАЗДЕЛУ)
- вид контроля;
- дата (план, факт).

Название учебника, автор, год издания, издательство

№ п/п	Тема урока	Тип урока	Вид контроля	Дата проведения		Планируемые результаты		
				план	факт	предметные	метапредметные	личностные
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<i>Название раздела (кол. часов)</i>								
11								
12								
13								
14								
15								
<i>Название раздела (кол. часов)</i>								

