

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»  
протокол № 1 от 29.08.2025г

Утверждено

приказом директора  
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»  
№ 120 от 01.09.2025г



Победимская С.Е.

С учетом мнения Совета родителей  
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»  
протокол № 1 от 28.08.2025г

С учетом мнения Совета обучающихся  
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»  
протокол № 1 от 28.08.2025г

## Положение

о календарно-тематическом планировании (КТП)  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа имени академика Р.З.Сагдеева»  
Буинского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о календарно-тематическом планировании (далее — Положение о КТП) регламентирует порядок разработки, оформления, утверждения и хранения КТП к рабочим программам учебных предметов, курсов (в том числе внеурочной деятельности), модулей в МБОУ «СОШ имени Р.З. Сагдеева» (далее — Школа).

1.2. КТП является обязательным документом, детализирующим тематическое планирование рабочей программы и определяющим последовательность изучения тем, количество часов на каждую тему, даты проведения уроков (занятий) и формы контроля.

1.3. КТП разрабатывается учителем на основе утверждённой рабочей программы учебного предмета/курса/модуля.

1.4. Положение о КТП разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФГОС НОО, ООО, СОО и изменениями к ним;
- ФООП НОО, ФООП ООО, ФООП СОО;
- Положением Школы о рабочих программах учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, курсов внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС и ФООП начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Уставом Школы.

### 2. Структура и содержание КТП

2.1. КТП оформляется в виде таблицы и включает следующие обязательные графы:

- № п/п;
- тема урока/занятия (в соответствии с тематическим планированием рабочей программы);
- количество часов (всего, контрольные работы, практические работы)

- дата проведения урока/занятия (план);
- дата проведения урока/занятия (факт);
- электронные образовательные ресурсы (ЭОР), используемые на уроке/занятии (при наличии);

### **3. Порядок разработки КТП**

3.1. КТП составляется учителем индивидуально на текущий учебный год.

3.2. При составлении КТП учитель:

- учитывает календарный учебный график Школы;
- распределяет часы по темам в соответствии с тематическим планированием рабочей программы;
- планирует формы контроля и оценочные процедуры;
- предусматривает использование ЭОР и ЦОР (при наличии технической возможности);
- учитывает рабочую программу воспитания (для соответствующих тем).

3.3. Даты в графе «план» проставляются в соответствии с календарным учебным графиком без учёта праздничных дней.

### **4. Порядок утверждения КТП**

4.1. КТП утверждается ежегодно до 1 сентября текущего учебного года.

4.2. Процедура утверждения:

*Учитель* представляет бумажный вариант КТП на согласование заместителю директора по УР.

*Заместитель директора* проверяет:

- соответствие КТП рабочей программе и учебному плану;
- корректность распределения часов;
- наличие дат и форм контроля;
- учёт календарного учебного графика.

*Директор школы* издаёт приказ об утверждении КТП ( объединён с приказом об утверждении рабочих программ).

4.3. При наличии замечаний КТП дорабатывается и повторно проходит процедуру согласования.

### **5. Хранение и ведение КТП**

5.1. Бумажный вариант КТП хранится у учителя в папке в течение всего учебного года.

5.2. После окончания учебного года КТП сдаётся в методический кабинет Школы на хранение сроком на 3 года.

5.3. Все изменения в КТП вносятся в день их принятия (отмена урока, перенос, замена темы и пр.) и заверяются подписью учителя.

5.4. Электронный журнал заполняется строго в соответствии с КТП. Расхождения между фактическими датами в КТП и электронным журналом не допускаются.

### **6. Контроль за реализацией КТП**

6.1. Контроль реализации КТП осуществляется заместителем директора по УР не реже 1 раза в четверть.

6.2. Проверяются:

- соответствие фактически проведённых уроков плану КТП;
- наличие отметок о проведении уроков в электронном журнале;
- фиксация корректировок в графе «примечания»;
- выполнение практической части программы (лабораторные, контрольные работы и пр.).

6.3. По итогам проверки составляется справка, которая доводится до сведения учителя и педагогического совета.

6.4. При выявлении систематических отклонений от КТП принимаются меры:

- дополнительное методическое сопровождение учителя;
- корректировка рабочих программ на следующий учебный год;
- индивидуальные консультации с педагогом.

## **7. Ответственность**

7.1. Ответственность за разработку, оформление и своевременное представление КТП несёт учитель-предметник.

7.2. Ответственность за контроль реализации КТП возлагается на заместителя директора по УР и руководителя методического объединения.