|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  Советом школы  30.08.2023 Протокол №1 | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБОУ «Школа № 54»  Ю.С. Александрова  приказ от 31.08.2023 № 166 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке контроля выполнения программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и компенсации учебного времени в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону МБОУ «Школа № 54»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о порядке контроля выполнения программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и компенсации учебного времени муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону МБОУ «Школа № 54 »(далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации», принимаемыми в соответствии с ним другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъекта Российской Федерации, и регламентирует порядок контроля выполнения рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с образовательными программами, учебным планом и календарным учебным графиком муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону МБОУ «Школа № 54 » (далее -школа).

* 1. Школа обязана обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.
  2. Школа несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования выпускников.

1. **Формы, методы, периодичность осуществления контроля за выполнением образовательных программ**
   1. Контроль за выполнением образовательных программ

осуществляется с использованием следующих основных форм: проверка классных журналов, посещение уроков, проверка рабочих тетрадей по

предметам, тетрадей для контрольных работ.

* 1. В ходе проверки классных журналов ведется сравнительный анализ тематического содержания образовательных программ и его фактического отражения в классном журнале, количественный и содержательный анализ контрольных работ, анализ выполнения практической части программ лабораторные, практические работы, экскурсиями и т.д.).
  2. В ходе посещения уроков, проверки рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ обучающихся ведется сравнительный анализ тематического содержания рабочих программ и фактического изучаемого материала.
  3. Контроль за выполнением образовательных программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателями методических объединений или специально созданной рабочей группой.
  4. По результатам проверки должностные лица составляют аналитическую справку, в которой указывают описывают результаты проверки, выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений и приказ «О выполнении рабочих программ».
  5. Контроль выполнения рабочих программ осуществляется в течение учебного года не реже 5 раз в год.

1. **Порядок контроля выполнения рабочих программ при проверке**

**классных журналов**

* 1. При проверке классных журналов в сентябре, а также по окончании каждой четверти, каждого полугодия и учебного года заместители директора по учебно-воспитательной работе гимназии проверяют соответствие записей в классном журнале календарно-тематическому планированию рабочих программ, контролируют выполнение практической и теоретической части образовательных программ.
  2. После окончания каждой учебной четверти осуществляется проверка выполнения теоретической и практической части образовательных программ. Каждый учитель подаёт в учебную часть информацию о выполнении учебных программ, курсов, дисциплин в электронном виде:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| класс | учебный предмет | Учитель | Количество часов | колич. контр. работ | колич. практ. работ | колич. лабор. работ | количество пропущенных уроков | количество  замещенных уроков | количество незамещённых уроков | Причины потери учебного времени | Меры, принятые по компенсации  учебного времени и выполнении учебных программ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | по учебному плану в неделю | за четверть всего по плану | За четверть дано | по плану | фактически | по плану | фактически | по плану | фактически |  |  |  |  |  |

* 1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе или члены рабочей группы в ходе проверки классных журналов соотносят записи в классном журнале на предмет соответствия календарно-тематическому планированию, сверяют с отчетом учителя, выявляют соответствие годовому календарному учебному графику, составляют отчет о результатах проверки.

1. **Порядок контроля выполнения рабочих программ при посещении уроков, проверке рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных**

**работ**

* 1. В ходе посещения уроков, проверки рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ заместители директора по учебно-воспитательной работе, председатели методических объединений в бланках анализа

посещенного урока фиксируют тему и цель урока, анализируют содержание, сверяют с календарно-тематическим планированием рабочих программ.

* 1. Данные, выявленные в ходе посещения уроков, проверки рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ, вносятся в аналитическую справку и приказ «О выполнении рабочих программ».

1. **Порядок компенсации учебного времени.**
   1. При потерях учебного времени заместители директора по учебно- воспитательной работе совместно с учителем определяют меры по компенсации пропущенного времени.
   2. Основные меры по компенсации пропущенного времени в гимназии – внесение изменений в календарно-тематическое планирование. Для компенсации потерянного учебного времени можно использовать часы резервных уроков, уроков повторения, уплотнение учебного материала за счет объединения тем, применения крупноблочной и модульной подачи учебного материала.
   3. Изменения вносятся в рабочую программу и утверждаются приказом директора гимназии.
2. **Заключительные положения**
   1. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).
   2. Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься ежегодно.
   3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора школы на основании решения педагогического совета и совета гимназии