

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ

«Гимназия № 19»

Протокол от 01.10.2026 № 2

Советом МБОУ «Гимназия № 19»

Протокол от 01.10.2026 № 5

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Гимназия № 19»

А.М. Назарян

Приказ от 01.10.2026 № 291

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке контроля выполнения программ по учебным предметам, курсам (в том числе курсам внеурочной деятельности), дисциплинам (модулям) и компенсации учебного времени в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Гимназия №19»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке контроля выполнения программ по учебным предметам, курсам (в том числе курсам внеурочной деятельности), дисциплинам (модулям) и компенсации учебного времени муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (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 (в том числе курсам внеурочной деятельности), предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с образовательными программами, учебным планом и календарным учебным графиком муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Гимназия № 19» (далее - гимназия).

1.2. Гимназия обязана обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.

1.3. Гимназия 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.

2. Формы, методы, периодичность осуществления контроля выполнения образовательных программ

2.1. Контроль выполнения образовательных программ осуществляется с использованием следующих основных форм: проверка классных журналов, журналов внеурочной деятельности, посещение уроков, проверка рабочих тетрадей по предметам, тетрадей для контрольных работ, собеседование с педагогами.

2.2. Контроль выполнения образовательных программ осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, председателями методических объединений или специально созданной рабочей группой.

2.3. В ходе проверки классных журналов, журналов внеурочной деятельности, 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, экскурсии и т.д.). 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,

выявляют соответствие календарному учебному графику, составляют отчет о результатах проверки.

2.4. По результатам проверки должностные лица составляют аналитическую справку, в которой описывают результаты проверки, выводы, содержащие оценку результатов контрольного мероприятия, и предложения по устранению выявленных нарушений и приказ «О выполнении рабочих программ».

2.5. Контроль выполнения рабочих программ осуществляется в течение учебного года не реже 4 раз в год.

3. Порядок контроля выполнения рабочих программ при посещении уроков, проверке рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ

3.1. В ходе посещения уроков, проверки рабочих тетрадей, тетрадей для контрольных работ заместители директора по учебно-воспитательной работе в бланках анализа посещенного урока с целью проведения сравнительного анализа тематического содержания рабочих программ и фактического изучаемого материала фиксируют тему и цель урока, анализируют содержание, сверяют с календарно-тематическим планированием рабочих программ.

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

4. Порядок компенсации учебного времени.

4.1. При потерях учебного времени заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с учителем определяют меры по компенсации пропущенного времени.

4.2. 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.

4.3. Изменения вносятся в рабочую программу и утверждаются приказом директора гимназии.

5. Заключительные положения

5.1. Данное положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия не ограничен (или до момента введения нового Положения).

5.2. Дополнения и изменения к данному положению могут вноситься ежегодно.

5.3. Дополнения и изменения утверждаются приказом директора гимназии на основании решения педагогического совета и совета гимназии