

Муниципальное образование г. Тула  
(УО администрации г. Тулы)  
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Центр образования № 10» имени А. В. Чернова  
300044, г. Тула, ул. М.Горького, 41  
e-mail: [tula-co10@tularegion.org](mailto:tula-co10@tularegion.org)  
тел./факс (4872) 34-99-71  
сайт: <http://tula-co10.lbihost.ru>

---

*Утверждаю*

Директор МБОУ «ЦО № 10»

---

О.Н. Чернышёва

Приказ № 10-01-10/264

от 31.08.2021

Принято на заседании

педагогического совета

МБОУ «ЦО № 10»

Протокол № 1 от 31.08.2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о корректировке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и курсов внеурочной деятельности**

Согласовано  
с Управляющим  
советом

г. Тула

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о корректировке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и курсов внеурочной деятельности (далее – Положение) МБОУ «ЦО № 10» разработано для организации своевременного контроля, корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и курсам внеурочной деятельности и разработки мероприятий, обеспечивающих полноту выполнения программ согласно запланированному объему.

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами федерального уровня:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 г. №273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (в ред. от 01.05.2019 N 85-ФЗ);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года N 115);
- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 6 октября 2009 г. №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (с изменениями и дополнениями от 26.11.2010, от 22.09.2011, от 18.12.2012, от 29.12.2014);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. №1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.);
- Уставом МБОУ «ЦО № 10».

1.3. Задачами по преодолению отставания программного материала являются:

- осуществление систематического сбора информации (первичных данных) о полноте реализации рабочих программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
- обеспечение своевременной корректировки рабочих программ, внесение изменений и дополнений в содержательную часть;
- планирование и реализация мероприятий по преодолению отставаний.

## **2. Контроль выполнения рабочих программ**

2.1. Администрация МБОУ «ЦО № 10» осуществляет систематический контроль выполнения учебного плана, плана внеурочной деятельности, реализации рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), их практической части, реализации рабочих программ курсов внеурочной деятельности, соблюдения календарного учебного графика ООП (по уровням общего образования) соответствием записей, внесенным в электронный журнал, содержанию рабочих программ по итогам каждого учебного периода (четыре раза в год) в соответствии с планом внутришкольного контроля.

2.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль реализации плана мероприятий по преодолению отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части рабочих программ по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.3. Итоги проверки рабочих программ подводятся на заседании методического совета (или методического объединения, или совещании при директоре) и отражаются в протоколах.

### **3. Порядок корректировки рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

3.1. Мероприятия по корректировке рабочих программ осуществляются педагогическими работниками согласно должностной инструкции.

3.2. В случае необходимости корректировки рабочих программ из-за выполнения учебного плана не в полном объеме (карантин, природные факторы, болезнь учителей и т.д.) директор МБОУ «ЦО № 10» издает приказ о корректировке рабочей программы с целью ликвидации отставания учащихся по освоению содержания образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

3.3. Корректировка рабочей программы может быть осуществлена посредством:

- сокращения учебного времени за счет резервных часов, рассчитанных на повторение и обобщение программного материала;
- уменьшения количества аудиторных часов на письменные опросы (сочинения, эссе, проверочные работы и др.);
- слияния близких по содержанию тем уроков;
- укрупнения дидактических единиц по предмету;
- изменения формы подачи материала, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- вывода (в старших классах) части учебного материала на самостоятельное изучение с последующим осуществлением контроля их работы по теме в форме зачета, написания сообщения, реферата, подготовки презентации и в иной форме.

3.4. При корректировке рабочей программы изменяется количество часов, отводимых на изучение раздела. Не допускается уменьшение объема часов за счет полного исключения раздела из программы. Корректировка рабочей программы должна обеспечить прохождение рабочей программы и выполнения ее практической части в полном объеме.

3.5. Контроль преодоления отставаний в освоении программного материала и выполнения в полном объеме теоретической и практической части учебных программ осуществляет заместитель директора по УВР.

3.6. Корректировка рабочих программ рассматривается на заседании методического объединения и согласуется с заместителем директора по УВР.

3.7. Корректировка рабочих программ проводится один раз в четверть по итогам проводимого мониторинга выполнения учебных программ ("отставание" по предмету в 1-й четверти ликвидируется во 2-й четверти и т.д.). В 4-й четверти за месяц до окончания учебного года проводится итоговый мониторинг выполнения учебных программ. По итогам мониторинга проводится окончательная корректировка учебных программ.

3.8. В ходе реализации скорректированной рабочей программы учитель осуществляет ее корректировку, о чем своевременно вносит информацию в раздел «Лист корректировки рабочей программы (календарно-тематического планирования рабочих программ)» (Приложение 1).

3.9. Листы корректировки подписываются учителем и заместителем директора по УВР.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора МБОУ «ЦО № 10» и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

4.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения размещается на сайте МБОУ «ЦО № 10».

4.3. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы преодоления отставания программного материала при реализации рабочих программ учебных предметов, курсов.

**ЛИСТ КОРРЕКТИРОВКИ КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ**

Учитель:

Предмет:

Класс:

Учебный период:

№ урока по плану	Название раздела, темы	Количество часов		Дата урока по КТП	Дата проведения по факту	Причина корректировки	Способ корректировки
		по плану	проведено				
54	<i>Метод электронного баланса</i>	2	1	21.03.22			<i>укрупнение дидактических единиц в тематическом планировании</i>
ИТОГО							

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_