Утверждено
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2020

Приказ №10 от 28.08.2020 г.
И.О. директора ГБОУ школы №370
_____ Ткаченко Е.В.

П О Л О Ж Е Н И Е
о персональном контроле

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ООО, ФГОС НОО, Письмом Министерства образования РФ от 7.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом школы.

Персональный контроль – главный источник информации об уровне профессиональной компетентности педагога. Под персональным контролем понимается проведение членами администрации школы: наблюдений, обследований, посещений уроков, занятий, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками школы законодательных, нормативно – правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы в области образования.

Процедуре персонального контроля предшествует инструктирование должностных лиц по вопросам его проведения.

II. Цель персонального контроля

Целью персонального контроля является изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагогического работника.

III. Задачи персонального контроля

- определение уровня продуктивности работы сотрудника;
- определение уровня педагогического искусства (новые идеи, технологии);
- распространение педагогического опыта;
- прогнозирование педагогического потенциала педагогического работника;
- оказание методической помощи;
- повышение профессиональной квалификации.

IV. Вопросы персонального контроля

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- соблюдение требований по введению ФГОС НОО и ФГОС ООО;
- осуществление государственной политики в области образования;
- использование методического обеспечения;
- реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- уровень овладения педагогическим работником современными педагогическими технологиями, эффективными формами, методами и приемами обучения.

V. Методы контроля деятельности педагогического работника

- анкетирование учащихся (по согласованию с психологической и методической службой школы);
- тестирование результатов учебной деятельности учащихся;
- наблюдение;
- посещение и анализ уроков;
- анализ планового введения ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- посещение и анализ внеклассных мероприятий;
- изучение документации педагогического работника;
- мониторинг.

II. Персональный контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок. График доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Персональный контроль может быть внеплановым в случае обращения родителей, вышестоящих органов, контролирующих образовательную деятельность.

III. Правила персонального контроля

- персональный контроль осуществляет директор школы и его заместители по учебно–воспитательной работе, руководители методических объединений, другие специалисты;
- директор издает приказ о сроках предстоящего контроля, дает план–задание, указывая цели и задачи контроля, назначает проверяющих;
- продолжительность проверок не должна превышать 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий;
- при проведении планового контроля педагогический работник знакомится с приказом под подпись;
- в исключительных случаях оперативный контроль возможен без предупреждений.

IV. Основания для персонального контроля

- заявление педагогического работника на аттестацию (контроль проводится по всем вопросам образовательной деятельности, т.е. фронтально);
- плановый контроль молодых специалистов или вновь принятых учителей (фронтальный контроль);
- факты нарушений в области образования (контроль по определенной теме, вопросу).

1) При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы;
- изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы, принимать управленческие решения.

2) Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в профсоюзный комитет школы или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

V. Результаты персонального контроля оформляются в виде аналитической справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации. Информация о результатах доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки. Под итоговым материалом педагогическим работником ставится подпись, удостоверяющая то, что он поставлен в известность о результатах проверки, здесь же он может выразить своё несогласие.

VI. Директор школы по результатам персонального контроля издает соответствующие приказы.