

**ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном контроле**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СОО, ФГОС ООО, ФГОС НОО, ФГОС СОО, ФГОС ООО, ФГОС НОО, Письмом Министерства образования РФ от 07.02.2001 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, 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 учителя.

III. Задачи персонального контроля

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

IV. Вопросы персонального контроля

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- соблюдение требований по введению ФГОС НОО, ФГОС ООО и ФГОС СОО;
- 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 учителем современными педагогическими технологиями, эффективными формами, методами и приемами обучения.

V. Методы контроля деятельности учителя

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

VI. 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. А так же может быть назначен при наличии обстоятельств, которые требуют дополнительной проверки.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

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