

ПРИНЯТО  
Протокол заседания  
педагогического  
совета МБОУ СОШ № 4  
от 28 августа 2018 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
Протокол от 29 августа 2018 г.  
Совет родителей  
Протокол от 24 сентября 2018 г.  
Совет обучающихся  
Протокол от 21 сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ от 25.09.2018 г.  
№ 264-О

## **Положение о персональном контроле в МБОУ СОШ №4**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками школы законодательных, нормативно – правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы в сфере образования.

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

Целью персонального контроля является изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

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.

Вопросы персонального контроля

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- соблюдение требований по реализации 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 учителем современными педагогическими технологиями, эффективными формами, методами и приемами обучения.

### **2. 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);

- обращение родителей (законных представителей).

### **3. Методы контроля деятельности учителя**

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

### **4. Правила персонального контроля**

- 4.1. 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.
- 4.2. Персональный контроль может быть внеплановым в случае обращения родителей (законных представителей), вышестоящих органов, контролирующих образовательную деятельность.
  - персональный контроль осуществляет директор школы и его заместители по учебно–воспитательной работе, руководители методических объединений, учителя–предметники с высшей квалификационной категорией, 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 персональный контроль возможен без предупреждений.
- 4.3. 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 (законных представителей), учителей;
  - делать выводы, принимать управленческие решения.
- 4.4. 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.
5. 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.
6. Директор школы по результатам персонального контроля издает соответствующие приказы.