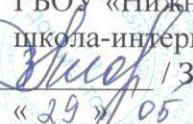


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«НИЖНЕКАМСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ДЕТЕЙ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

РАССМОТРЕНО  
на педсовете  
ГБОУ «Нижекамская  
школа-интернат»  
Протокол № 8  
от «29» 05 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБОУ «Нижекамская  
школа-интернат»  
 / З.Л. Шахмаева  
«29» 05 2020 г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
ПРИКАЗОМ  
по ГБОУ «Нижекамская  
школа-интернат»  
№ 107 от «29» 05 2020 г.

**Положение  
о персональном контроле**

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **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, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками школы законодательных, нормативно – правовых актов РФ, субъекта РФ, 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 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.

### **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 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 педагогов в начале учебного года.**

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

## **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 15 дней с посещением не менее 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.