

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ СОШ

«Частная Школа Шостаковичей»

Костюк Е.В.

Приказ № 82 от 30.08 2024 г.



Положение о персональном контроле

**частного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы
«Частная Школа Шостаковичей»**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования РФ от 10.09.99 №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно - контрольной деятельности», 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», Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013г. №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Уставом школы ЧОУ СОШ «Частная Школа Шостаковичей» (далее – Школа).

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 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;
- посещение и анализ уроков;
- анализ планового введения ФГОС НОО, ФГОС ООО;
- посещение и анализ внеклассных мероприятий;
- изучение документации учителя;
- мониторинг.

VI. Правила персонального контроля

- персональный контроль осуществляет директор школы и его заместители по учебно-воспитательной работе, председатели 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.

VII. Основания для персонального контроля

- Плановый контроль молодых специалистов или вновь принятых учителей (фронтальный контроль);
- факты нарушений в области образования (контроль по определенной теме, вопросу).

VIII. Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.

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 конфликтную комиссию 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.

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