

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников ГБОУ школы
№ 707 Невского района
Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2023 г. № 5

с учетом аргументированного
мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
Протокол от 31.08.2023 г. № 1

с учетом аргументированного мнения
Совета обучающихся
Протокол от 30.08.2023 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школы № 707
Невского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 г. № 343-ОД
Директор  К.А. Жемчуева



Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Жемчуева Кермен Александровна

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 707 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
305CBDBB08BAFAD226E599BE17811837

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 707 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО, Письмом Министерства образования РФ от 7.02.2001 г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 707 Невского района Санкт-Петербурга (далее Образовательное учреждение).

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

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

2. Цель персонального контроля

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

3. 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.

4. 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 Образовательного учреждения;
- уровень овладения учителем современными педагогическими технологиями, эффективными формами, методами и приемами обучения.

5. 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 и ФГОС СОО;
- посещение и анализ внеклассных мероприятий;
- изучение документации учителя;

- мониторинг.

6. Осуществление персонального контроля

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, контролирующей образовательную деятельность.

7. Правила персонального контроля

- персональный контроль осуществляет директор Образовательного учреждения и его заместители директора по УВР, заместители директора по ВР, 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 7 уроков, занятий и других мероприятий;
- при проведении планового контроля педагогический работник знакомится с приказом под подпись;
- в исключительных случаях оперативный контроль возможен без предупреждений.

8. 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 ответственное лицо 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 Образовательного учреждения через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей (законных представителей), 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 Образовательного учреждения, ответственных лиц;
 - обратиться в профсоюзный комитет (при наличии) Образовательного учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

9. Результаты персонального контроля

Результаты персонального контроля оформляются в виде аналитической справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации. Информация о результатах доводится до работников Образовательного учреждения 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. Директор Образовательного учреждения по результатам персонального контроля издает соответствующие приказы.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей (законных представителей) обучающихся и Советом обучающихся, утверждается приказом директора школы;

Настоящее Положение принимается на неопределенный срок;

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.