

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №6 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Гимназия № 6 г.Донецка»
 А.А.Афенченко

Приказ МБОУ «Гимназия № 6 г. Донецка»
№252 от «01» сентября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном контроле в
МБОУ «Гимназия №6 города Донецка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» (№ 55-ІНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 01.04.2020), Уставом МБОУ «Гимназия №6 города Донецка».

Персональный контроль – главный источник информации об уровне профессиональной компетентности педагога. Под персональным контролем понимается проведение членами администрации наблюдений, обследований, посещений уроков (занятий), осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением сотрудниками законодательных, нормативно – правовых актов РФ, локальных актов образовательной организации.

2. ЦЕЛЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

3. ЗАДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- определение уровня продуктивности работы учителя, воспитателя;
- определение уровня педагогического мастерства (новые идеи, технологии);
- распространение педагогического опыта;
- прогнозирование педагогического потенциала учителя, воспитателя;
- оказание методической помощи.

4. ВОПРОСЫ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- соблюдение требований ФГОС;
- 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 МБОУ «Гимназия №6 города Донецка»;
- уровень овладения учителем современными педагогическими технологиями, эффективными формами, методами и приёмами обучения.

5. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧИТЕЛЯ

- анкетирование учащихся;
- тестирование результатов учебной деятельности учащихся;
- наблюдение;
- посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- изучение документации учителя, воспитателя;

- мониторинг.

6. Персональный контроль осуществляется по мере необходимости в течение учебного года (в целях прохождения аттестации, по следам административного внутришкольного контроля, на основании обращения, справки по итогам обобщающего контроля и т.д.).

7. ПРАВИЛА ПЕРСОНАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

- директор издает приказ о сроках предстоящего контроля, утверждает 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 персонального 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;
- плановый контроль молодых, малоопытных специалистов или вновь принятых педагогических работников;
- внеплановый контроль по обращению родительской общественности, администрации;
- плановый контроль педагогической деятельности работника;
- факты нарушения должностных обязанностей работником.

9. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ ПРЕДПОЛАГАЕТ ИЗУЧЕНИЕ И АНАЛИЗ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛЬНОГО УЧИТЕЛЯ (ВОСПИТАТЕЛЯ)

9.1. При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, поурочными планами, классными журналами, тетрадями обучающихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы;
- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещения и анализ уроков, внеклассных мероприятий;
- организовывать социологические, психологические, педагогические исследования: анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
- делать выводы, принимать управленческие решения.

9.2. 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 гимназии при несогласии с результатами контроля.

10. Результаты персонального контроля оформляются в виде аналитической справки. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и рекомендации. Информация о результатах доводится до работника в течение 5 рабочих дней с момента завершения проверки. Педагогическим работником ставится подпись, удостоверяющая то, что он поставлен в известность о результатах проверки.

11. Директор МБОУ «Гимназия №6 города Донецка» по результатам персонального контроля принимает соответствующее управленческое решение.

Всего в документе _____ (_____) листов

Директор

А.А. Афонченко