

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
Протокол № 1 от 29 августа 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
№ 256-ОД от 01 сентября 2014 г.
Директор ГБОУ гимназии № 209
«Павловская гимназия»
Д.Г. Ефимов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 209 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА «ПАВЛОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

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 2013 г. N 461-83 "Об образовании в Санкт - Петербурге», Уставом гимназии № 209 «Павловская гимназия» (далее - гимназия).

Персональный контроль – главный источник информации об уровне профессиональной компетентности педагога. Под персональным контролем понимается проведение членами администрации гимназии: наблюдений, обследований, посещений уроков, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции за соблюдением работниками гимназии законодательных, нормативно – правовых актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, гимназии 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 гимназии;
- 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 гимназии);
- 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 гимназии 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, тетрадями учащихся, планами воспитательной работы;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников гимназии 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 гимназии 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 работника гимназии 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 гимназии по результатам персонального контроля издает соответствующие приказы.