

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа имени В.В. Маяковского»  
(ГБОУ Школа имени Маяковского)

ОКПО 41540435, ОГРН 1037700259080  
ИНН 7723103106, КПП 772301001  
115088, г. Москва, 1-я Дубровская ул., д.16

E-mail: [mavak@edu.mos.ru](mailto:mavak@edu.mos.ru)  
[www.mavak.mskobr.ru](http://www.mavak.mskobr.ru)  
Тел.: +7 (495) 674-06-09

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ Школа  
имени Маяковского  
Е.В. Львова  
от « 11 » 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о персональном контроле  
ГБОУ Школа имени Маяковского

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом ГБОУ Школа имени Маяковского.

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 ГБОУ Школа имени Маяковского;
- 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 ОО 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 ГБОУ Школа имени Маяковского по результатам персонального контроля принимает соответствующие управленческие решения.