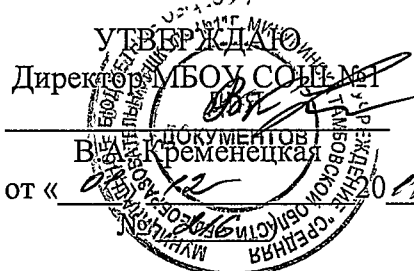


Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического Совета
МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска
(протокол от « 01 » 12 20 14 года
№ 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №1
В.А. Кременецкая
МБОУ СОШ №1 г. Мичуринска Тамбовской области
(приказ от « 01 » 12 20 14 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об инспекционно-контрольной деятельности
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»
г. Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ р.3 ст.28 и определяет порядок, формы проведения инспекционно-контрольной деятельности в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Мичуринска Тамбовской области (далее школа).

1.2. Под инспектированием понимается проведение проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений. Основным объектом инспектирования является деятельность педагогических работников, а предметом — соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, включая приказы, распоряжения по школе и решения педагогических советов. Инспектирование сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее — должностных лиц) по вопросам инспекционных проверок.

1.3. Инспектирование в школе проводится в целях:

1.3.1. соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;

1.3.2. реализации принципов государственной политики в области образования;

1.3.3. исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации;

1.3.4. защиты прав и свобод участников образовательного процесса;

1.3.5. соблюдения конституционного права граждан на образование;

1.3.6. соблюдения государственных образовательных стандартов;

1.3.7. совершенствования механизма управления качеством образования;

1.3.8. повышения эффективности результатов образовательного процесса;

1.3.9. повышением ответственности образовательной организации за конечный результат;

1.3.10. проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

2. Основные задачи инспекционно-контрольной деятельности

2.1. Основными задачами инспектирования являются:

2.1.1. осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;

2.1.2. выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;

2.1.3. анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;

2.1.4. анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

2.1.5. инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;

2.1.6. изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса, разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;

2.1.7. анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательной организации.

3. Организационные виды, формы и методы инспекционно-контрольной деятельности

3.1. Основной формой инспектирования является инспекционный контроль. Инспекционный контроль осуществляется руководителем образовательной организации и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора школы и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Инспектирование может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.2.1. Инспектирование в виде *плановых проверок* осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

3.2.2. Инспектирование в виде *оперативных проверок* осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных

в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

3.2.3. Инспектирование в виде *мониторинга* предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.2.4. Инспектирование в виде *административной работы* осуществляется руководителем школы с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.

3.3. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование работников школы проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности)

4. Основные правила

инспекционно-контрольной деятельности

4.1. Внутренний инспекционный контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместитель директора, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от директора школы.

4.2. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

4.3. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточное информирование и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности школы или должностного лица.

4.4. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находятся в исключительной компетенции руководителя образовательной организации.

4.5. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются:

4.5.1. заявления соискателя (педагогического работника) на аттестацию;

4.5.2. план-график проведения инспекционных проверок – плановое инспектирование;

4.5.3. задание руководства органа управления образованием – проверка дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

4.5.4. обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования – оперативное инспектирование.

4.6. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

4.7. План-график инспектирования доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.8. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования.

4.9. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается руководителю образовательной учреждения.

4.10. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся, воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5. Перечень вопросов, подлежащих инспекционно-контрольной деятельности

5.1. Руководитель образовательного учреждения и (или) по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

5.1.1. осуществления государственной политики в области образования;

5.1.2. использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;

5.1.3. использования методического обеспечения в образовательном процессе;

5.1.4. реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;

5.1.5. соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;

5.1.6. соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательной организации;

5.1.7. соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;

5.1.8. своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;

5.1.9. работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательной организации.

6. Результаты инспекционно-контрольной деятельности

6.1. Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее итоговый материал).

6.2. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.3. Должностные лица после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговым материалом инспектирования, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах инспектирования.

6.4. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку или руководитель образовательной организации.

6.5. По итогам инспектирования в зависимости от его формы, целей и задач и с учетом реального положения дел:

6.5.1. проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;

6.5.2. сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуры дел;

6.5.3. результаты инспектирования могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

6.6. Директор школы по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

6.6.1. об издании соответствующего приказа;

6.6.2. об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом;

6.6.3. о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);

6.6.4. о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

6.6.5. о поощрении работников;

6.6.6. иные решения в пределах своей компетенции.

6.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.