

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОО Новиковская СШ
Т.Г.Абдюшева
Приказ № 261 от 28 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ИНСПЕКЦИОННО - КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**муниципальная казённая общеобразовательная организация
Новиковская средняя школа муниципального образования "Старомайнский
район" Ульяновской области**

(МКОО Новиковская СШ)

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение определяет порядок проведения инспектирования в МКОО Новиковская СШ.

2. Под инспектированием понимается проведение системный процесс наблюдений, обследований, контрольных работ и их анализ. Основным объектом инспектирования является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам.

Инспектирование сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам инспекционных проверок.

3. Инспектирование в образовательных учреждениях проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- реализации принципов государственной политики в области образования;
- исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ОО;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдения конституционного права граждан на образование;
- соблюдения государственных образовательных стандартов;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- развития принципов автономности с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

4. Администрация школы, осуществляя инспекционно – контрольную деятельность, руководствуется в своей деятельности Конституцией РФ, законодательством в области образования РФ, указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки Ульяновской области и МО «Старомайнский район», локальными актами школы, настоящим Положением.

1. Основные задачи и принципы инспекционно-контрольной деятельности

2.1. Основными задачами инспекционно – контрольной деятельности являются:

- выполнение требований федеральных государственных образовательных стандартов общего образования: а) к структуре основных образовательных программ начального, основного и среднего образования, б) условиям реализации основных образовательных

программ, в том числе к кадровым, финансовым, материально-техническим, в) результатам освоения основных образовательных программ;

- осуществление контроля за исполнением законодательства в сфере образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- изучение результатов управленческой и педагогической деятельности, выявления положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности посредством проведения мониторинга и диагностики;
- анализ результатов реализации приказов в школе.

2.2. В основу инспекционно-контрольной деятельности МКОО Новиковская СШ положены следующие принципы:

- планомерность;
- обоснованность;
- полнота;
- открытость;
- результативность;
- непрерывность.

1. Организационные виды, формы и методы инспектирования

1.1. Основной формой инспектирования является инспекционный контроль.

1.2. Инспекционный контроль – проверка результатов деятельности школы с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативно правовых актов органов, решений органов управления школой, приказов, а также с целью изучения последствий реализации принятых решений, имеющих нормативно – правовую силу.

1.3. Инспекционный контроль осуществляется директором школы и его заместителями, а также руководителями методических объединений, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора школы и согласно утвержденного плана контроля

3.4. При инспекционном контроле используются методы документального контроля, обследования, наблюдения за фактическим состоянием проверяемых объектов, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.5. Инспектирование может осуществляться в виде плановых, оперативных, проверок, мониторинга и проведения административных контрольных работ.

3.6. Инспектирование в виде плановой проверки может осуществляться в соответствии с утвержденным планом – графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование проверок.

3.7 Инспектирование в виде оперативной проверки осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях участников образовательной деятельности и других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательной деятельности.

3.8. Инспектирование в виде мониторинга осуществляет сбор, системный учет, обработку и анализ информации для эффективного решения задач управления качеством образования.

3.9. Инспектирование в виде административной работы осуществляется с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.11. Планирование инспекционно-контрольной деятельности в ОО является разделом годового плана работы школы.

3.12. Согласно плана инспекционно-контрольной деятельности проводится фронтальный и тематический контроль.

3.13. Применяются следующие формы контроля:

- классно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- персональный.

4. Основные правила инспектирования

4.1. Общее руководство инспектированием осуществляет директор школы или по его поручению заместители, руководители методических объединений, другие специалисты.

4.2. Администрация школы проводит инспекционные проверки своими силами, а также с привлечением других лиц из числа наиболее компетентных квалифицированных педагогических работников, руководителей МО, представителей трудового коллектива.

4.3. Руководитель издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

4.4. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности педагогических работников определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в школе и фиксируются в плане работы школы на учебный год.

4.5. Нормирование и тематика инспекционных проверок находится в компетенции директора школы и его заместителей. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

4.6. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

4.7. Организация работы комиссии:

- председатель комиссии распределяет среди членов комиссии задания в соответствии с планом – заданием;
- члены комиссии по представленному плану – заданию производят необходимую подборку нормативных правовых документов по теме инспектирования;
- перед началом работы председатель комиссии проводит с членами комиссии совещание по ознакомлению с планом – заданием проверки и определяет совместные действия, направленные на его реализацию;
- в процессе инспекционной деятельности председатель комиссии следит за тем, чтобы выводы, замечания и предложения членов комиссии были объективны, доказательны;
- председатель комиссии координирует подготовку итогового документа по результатам проверки.

5. Результаты инспектирования

5.1. Результаты инспектирования оформляются в форме информационной или аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или в иной форме осуществляющими инспектирование, которые должны содержать констатацию фактов, выводы и при необходимости – предложения.

5.2. Итоговый документ оформляется с учетом анализа собранной и обобщенной информации в течение 7 дней по окончании проверки и должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

5.3. Структура и содержание итогового документа (справки, записки, доклада) должны отражать: основания проверки, краткую характеристику объекта изучения, источники получения информации, количество посещенных уроков, занятий, проверенных работ, проведенных бесед и т.д., информацию по вопросам, поставленным в плане – задании.

5.4. Выводы и предложения должны показывать, что:

а) они основаны на реальном материале, подтвержденном количественными показателями;

б) объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;

в) вопрос всесторонне изучен в контексте задач данной инспекционной проверки.

5.5. Результаты инспектирования доводятся до сведения инспектируемых в течение семи дней после окончания проверки.

5.6. Инспектируемый после ознакомления с результатами инспектирования должен поставить подпись под итоговым материалом инспектирования, удостоверяющую о том, что он ознакомлен с результатами инспектирования. При этом он вправе сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам.

5.7. Результаты инспекционной проверки сведений, изложенных в обращениях граждан, в обращениях и запросах организаций, должны быть сообщены этим гражданам и организациям в установленном порядке и в установленные сроки.

5.8. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

5.9. Процедура представления результата контроля:

- ознакомление педагога;

- заслушивание на педагогическом совете, совещании при директоре, методическом совете, методическом объединении учителей-предметников, совете по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, школьном психолого-медико-педагогическом консилиуме.

5.10. Процедура принятия управленческого решения по итогам инспекционно-контрольной деятельности осуществляется директором школы:

- об издании приказа;

- об обсуждении итоговых справок коллегиальным органом;

- о проведении повторного контроля с привлечением экспертов;

- о поощрении работников;

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;

- иные решения в пределах своей компетенции.

6. Документационное сопровождение инспекционно-контрольной деятельности.

6.1. Документационное сопровождение инспекционно-контрольной деятельности включает следующие организационно-распорядительные документы:

- план-задание на проведение контроля;

- итоговый документ в форме информационной или аналитической справки, справки о результатах проверки, служебной записки или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или в иной форме осуществляющими инспектирование;

- приказ по итогам контроля.

6.2. Хранение документации по контролю осуществляется в течение трех лет.