Рассмотрено
на заседании педагогического
совета школы № 4
« 10 » января 2018 г.

Утверждено
директор школы
Мугутдинова П.А.
от « 10 » января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об инспекционно-контрольной деятельности

муниципального казенного общеобразовательного учреждения

«Нижнеказазнищенская средняя школа №2 имени Наби Ханмурзаева»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, письмами Минобразования России от 10.09.99 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» и от 07.02.01 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», уставом и регламентирует осуществление инспекционно-контрольной деятельности в школе.

1.2. Внутришкольный контроль и инспектирование – основные источники информации для анализа состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутришкольным контролем и инспектированием понимается проведение администрацией школы наблюдений, обследований, осуществля-емых в порядке руководства, контроля и инспектирования в пределах своей компетенции, за соблюдением работниками школы законодательных и иных нормативных актов РФ, субъекта РФ, муниципалитета, школы в области образования.

1.3. Настоящее Положение обсуждается и утверждается на заседании педсовета. Вводится в действие приказом по школе.

2. Цели, задачи и функции инспекционно-контрольной деятельности в школе.

2.1. Целями инспекционно-контрольной деятельности в школе являются:

– соблюдение законодательства России в области образования;

– исполнение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность школы;

– совершенствование деятельности школы;

– улучшение качества образования;

– повышение мастерства педагогов;

– повышение эффективности результатов образовательного процесса;

– анализ и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса в школе.

2.2. Задачами инспекционно-контрольной деятельности в школе являются:

– контроль за исполнением законодательства в области образования;

– анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;

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

– анализ результатов выполнения приказов и распоряжений по школе;

– оказание методической помощи педагогическим работникам;

– обеспечение обратной связи о реализации всех управленческих решений.

2.3. Основными функциями инспекционно-контрольной деятельности в школе являются:

– информационно-аналитическая;

– контрольно-диагностическая;

– коррекционно-регулятивная.

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

3.1. Основная форма инспекционной деятельности в школе – инспекционный контроль.

3.2. Основные формы контроля: классно-обобщающий, фронтальный, тематический, персональный, комплексный, диагностический контроль,

3.3. Инспекционно-контрольная деятельность в школе может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

3.4. Основными методами инспекционно-контрольной деятельности в школе являются: документальный контроль, обследование, беседа, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ, тестирование, социальный опрос и т. д.

4. Основные правила инспекционно-контрольной деятельности в школе.

4.1. Инспекционно-контрольная деятельность в школе осуществляет руководитель образовательного учреждения или по его поручению заместитель руководителя, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения.

4.2. В качестве экспертов к участию в инспекционно-контрольной деятельности в школе могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты, которые обладают необходимой квалификацией.

4.3. Основанием для контрольно-инспекционных проверок является:

– заявление соискателя (педработника) на аттестацию;

– план-график проведения контрольно-инспекционных проверок;

– проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;

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

4.4. Директор школы издает приказ о сроках и теме предстоящей проверки, назначает председателя комиссии, устанавливает срок предоставления итоговых материалов; разрабатывает и утверждает план-задание.

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

4.6. Если в ходе инспекционно-контрольной деятельности обнаружены нарушения законодательства, о них сообщается директору школы.

4.7. Экспертные опросы и анкетирование учеников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

4.8. При проведении планового контроля и инспектирования не требуется дополнительного предупреждения педагога, если в месячном плане указаны сроки его проведения. В экстренных случаях администрация школы имеет право посещать уроки и мероприятия без предварительного предупреждения. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения урока или мероприятия.

4.9. Результаты инспекционно-контрольной деятельности оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее – итоговый материал). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

4.10. Информация о результатах проведённой работы доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами проверки должны подписаться под итоговым материалом, удостоверя-ющую, что они поставлены в известность о результатах проверки.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами проверки в целом или по отдельным фактам и выводам, а также обратиться в конфликтную комиссию школы или в вышестоящие органы управления образования.

4.11. По итогам проверки в зависимости от формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- замечания и предложения фиксируются в документации;
- результаты проверок могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

4.12. Директор школы по результатам проверки принимает следу-ющие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов проверки коллегиальным органом;
- о проведении повторной проверки с привлечением определённых специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

5. Права, ответственность должностного лица, осуществляющего контроль и инспектирование.

5.1. Должностное лицо, осуществляющее контроль и инспектирование, имеет право:

– запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относя-щуюся к вопросу проверки;

– привлекать специалистов для проведения качественного анализа проверяемой деятельности;

– использовать тесты, анкеты, согласованные с психологом;

– по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, об обобщении опыта работы по изучаемому вопросу;

– переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на 1 месяц.

5.2. Должностное лицо, осуществляющее контроль и инспектирование, несет ответственность:

– за тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения проверки;

– качественную подготовку к проведению проверки;

– срыв сроков проведения проверки;

– ознакомление работников учреждения (проверяемых) с итогами проверки до вынесения на широкое обсуждение;

– качественное проведение анализа деятельности по итогам проверки;

– доказательность выводов по итогам проверки.

6. Документация при осуществлении инспекционно-контрольной деятельности.

6.1. Результаты проверок оформляются в письменном виде и заносятся в журнал контроля, который хранится в течение 5 лет.

6.2. Результаты ВШК оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу, приказа по школе или иной форме. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.