

ПРИНЯТО:
решением педсовета
МБОУ «Школа №15»
от _____ 2012 г. № _____

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ «Школа №15»
от _____ 2012 г. № _____
_____/Н.А. Фомичева

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 15
имени В.Л.Гриневича»

г. Прокопьевск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок инспекционно-контрольной деятельности администрацией МБОУ «Школа № 15».

1.2. Под инспекционно-контрольной деятельностью понимается проведение администрацией школы проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в школе. Основным объектом инспектирования является деятельность педагогических работников, а предметом — соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству РФ и иным нормативным 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени В.Л. Гриневича» проводится в целях:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- 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;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.

1.4. Должностные лица МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени В.Л. Гриневича», осуществляющие инспекционную деятельность, руководствуются Конституцией РФ, законодательством в области образования, Указами Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования и науки РФ, органом управления образования субъекта РФ, органами местного самоуправления и муниципальными органами УО, Уставом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15 имени В.Л. Гриневича», локальными актами школы, настоящим Положением о проведении инспекционных проверок, тарифно-квалификационными характеристиками.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОНТРОЛЯ

Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- с целью выявления случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов и принятие мер по их пресечению;

- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование педагогических кадров по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- 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;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в школе.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

3.1. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

3.1.1. Основной формой инспектирования является инспекционный контроль.

Инспекционный контроль — проверка результатов деятельности школы с целью установления исполнения законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указаний, распоряжений школы, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативную правовую силу.

Инспекционный контроль осуществляется директором школы и его заместителями, 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.

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

- Инспектирование в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

- Инспектирование в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях учащихся, их родителей и других граждан, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

- 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 учащихся, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

- Инспектирование в виде административной работы осуществляется директором школы, либо по его поручению заместителями по УВР с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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

3.2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА КОНТРОЛЯ

3.2.1. Внутренний инспекционный контроль осуществляет директор школы, зам. директора по УВР, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от директора школы.

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

Директор школы вправе обратиться в Управление образованием администрации г. Прокопьевска, научные и методические учреждения, ИМЦ за помощью в организации и проведении инспекционных проверок.

Директор школы издает приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывает и утверждает план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

3.2.3. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результата или должностного лица.

3.2.4. 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 директора школы.

3.2.5. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются:

- заявление соискателя (пед. работника) на аттестацию;
- план-график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;
- задание руководства Управления образованием — проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);

- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования — оперативное инспектирование.

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

3.2.7. План-график инспектирования разрабатывается с учетом плана-графика Управления образования. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

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

3.2.9. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы.

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

3.3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ

3.3.1. Директор школы, по его поручению заместитель или эксперты вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования; использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков; соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов школы;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, текущего контроля успеваемости;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- реализации приказов и распоряжений в школе;
- другим вопросам в рамках компетенции директора школы.

4. РЕЗУЛЬТАТЫ КОНТРОЛЯ

4.1. Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования или доклада о состоянии дел по

проверяемому вопросу или иной формы, установленной в школе (далее — итоговый материал).

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

4.2. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников школы в течение 7 дней с момента завершения проверки.

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. 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 директор школы.

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

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
- результаты инспектирования учитываются при проведении аттестации педагогических кадров.

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

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

4.5. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

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