

## **ПОЛОЖЕНИЕ об инспекционно-контрольной деятельности**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 13.01.96 №12 – ФЗ, Типовым положением об общеобразовательных учреждениях, утвержденным Правительством РФ 19.03.2001 №196, Письмом Министерства образования РФ «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности» от 10.09.99 № 22-06-874.

1.2. Положение устанавливает порядок проведения инспекционно-контрольной деятельности (далее инспектирование) администрацией лицея.

1.3. Под инспектированием понимается проведение администрацией лицея проверок, наблюдений, обследования, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений.

1.4. Основным объектом инспектирования является соответствие результатов деятельности проверяемых действующему законодательству в области образования.

1.5. Инспектирование сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала по вопросам предстоящих проверок.

### **2. Цели и задачи инспектирования.**

2.1. Целями инспектирования являются:

- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- установление соответствия уровня образования, получаемого учащимися лицея, государственным образовательным стандартам;
- повышение эффективности результатов образовательного процесса;
- повышение уровня квалификации учителей;
- получение объективных результатов обо всех направлениях деятельности лицея;
- совершенствование всех направлений деятельности лицея.

2.2. Задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля исполнения законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и нормативно-правовых актов, 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;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений по лицею распорядительных документов вышестоящих органов;

- оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- корректировка конечных результатов деятельности образовательного учреждения.

### **3. Организационные виды, формы и методы инспектирования.**

#### **3.1. Организационные виды инспектирования:**

- **плановая проверка** (осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы лица);
- **оперативная проверка** (осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей (законных представителей) или других граждан);
- **мониторинг** (сбор, системный учет, обработка и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса);
- **административная работа** (текущий контроль и промежуточная аттестация, проводимые по текстам администрации).

#### **3.2. Формы инспектирования:**

##### **по периодичности:**

- входной (в начале учебного года за курс предыдущего);
- предварительный (перед проведением итоговых контрольных работ, перед экзаменами в выпускных классах);
- текущий (после изучения темы (ряда тем), по результатам работы за четверть, полугодие);
- промежуточный (аттестация по окончании учебного полугодия и года в переводных классах);
- итоговый (по итогам работы за учебный год, итоговая аттестация в 9,11 классах);

##### **по способу организации:**

- персональный;
- классно-обобщающий;
- предметно-обобщающий;
- тематически-обобщающий;
- обзорный;
- комплексно-обобщающий;

##### **по совокупности вопросов, подлежащих проверке:**

- тематический (одно направление деятельности);
- комплексный (два и более направлений деятельности);

#### **3.3. Методы инспектирования:**

- документальный контроль, обследование, наблюдение за организацией образовательного процесса, экспертиза, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, проведение экзаменов и контрольных срезов освоения образовательных программ.

### **4. Перечень вопросов, подлежащих инспектированию.**

- 4.1. Осуществление государственной политики в области образования.
- 4.2. Выполнение мероприятий, направленных на получение общего образования.
- 4.3. Реализация утвержденных образовательных программ и учебных планов.
- 4.4. Исполнение методического обеспечения в образовательном процессе.
- 4.5. Соблюдение Устава, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов лица.

- 4.6. Соблюдение порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся.
- 4.7. Выявление уровня качества знаний, умений и навыков учащихся.
- 4.8. Работа методических объединений и кафедр.
- 4.9. Ведение лицейской документации.
- 4.10. Ведение внеклассной и внешкольной воспитательной работы.
- 4.11. Работа психологической службы и использование материалов психологических исследований в учебном процессе.
- 4.12. Работа подразделений организации общественного питания, медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников лицея.
- 4.13. Соблюдение санитарных правил при организации образовательного процесса.
- 4.14. Итоги контроля (выход информации).

## **5. Порядок проведения инспектирования.**

5.1. Периодичность, виды и тематика инспектирования определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в лицее.

5.2. Инспектирование осуществляет директор школы или по его поручению заместитель (заместители) руководителя, заведующий кафедрой. В случае необходимости для осуществления инспектирования формируется комиссия (группа специалистов).

5.3. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты из образовательных учреждений соответствующего типа и органов управления образования.

5.4. До начала проведения административного контроля составляется график проведения контрольных работ. График составляется с учетом требований проведения в каждом конкретном классе (группе) не более одной контрольной работы в день и не более двух контрольных работ в неделю.

5.5. Члены комиссии (эксперты, уполномоченные представители) имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету инспектирования.

5.6. При обнаружении в ходе инспектирования нарушения законодательства Российской Федерации в области образования факт нарушения сообщается директору лицея в двухдневный срок.

5.7. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службами лицея.

5.8. В случае указания в плане работы лицея сроков и тематики предстоящего инспектирования предупреждение работника о предстоящей проверке не производится.

5.9. При проведении административного контроля о сроках его проведения заблаговременно ставятся в известность работники и обучающиеся.

## **6. Определение показателей результатов инспектирования.**

6.1. Набор показателей результатов инспектирования устанавливается с учетом требований представления достаточно полной информации о результатах деятельности субъекта проверки.

6.2. Показателями являются отобранные элементы количественной и статистической информации, которые можно сравнивать между собой и использовать для диагностики изменений результативности деятельности в определенный период времени.

6.3. При оценке достижений обучающихся с учетом их способностей анализируется не только уровень их развития, соответствующий требованиям

государственных образовательных стандартов, но и уровень их предыдущей подготовки.

## **7. Оформление результатов инспектирования.**

7.1. Результаты инспектирования оформляются итоговым документом. Вид итогового документа – аналитическая справка, докладная записка или служебная, акт, доклад и др.. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников лица в течение семи дней с момента завершения проверки.

7.2. В случае, если инспектирующими (комиссией) делается вывод о том, что проверяемый не справляется со своими функциями (обязанностями) и не способен обеспечить обучающимся заявленное качество образования, они обязаны проинформировать об этом директора лица и изложить свое мнение в итоговом документе (справке).

7.3. При обнаружении в ходе инспектирования нарушения законодательства или иных недостатков в деятельности проверяемого по вопросам, не входящим в план-задание, а также, если принятие решения по обнаруженным фактам не входит в компетенцию проверяющего, данные о выявленных негативных фактах должны быть незамедлительно переданы директору лица.

7.4. Работники после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую, что они поставлены в известность о результатах проверки.

При этом работники вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в комиссию по разрешению трудовых споров лица или вышестоящие органы управления образования.

7.5. По итогам инспектирования в зависимости от его форм, целей, задач, а также с учетом реального положения дел проводятся заседания педагогического или методического советов, заседания кафедр, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом.

7.6. Директор лица по результатам инспектирования принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов инспектирования на заседании одного из органов самоуправления лица;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников.