

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназии № 12 имени Г.Р. Державина города Тамбова от 05.09.2013 №112-од

ПОЛОЖЕНИЕ об инспекционно - контрольной деятельности

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инспекционно-контрольной деятельности в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении гимназия №12 имени Г.Р.Державина (далее Положение) разработано в соответствии с пунктом 10 части 3 статьи 28 , частью 7 статьи 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет порядок проведения мероприятий инспекционно-контрольного характера в гимназии.

1.2. Под инспектированием понимается проведение должностными лицами гимназии (уполномоченными директором гимназии) проверок, наблюдений, обследований, мероприятий контролирующего характера, изучение последствий принятых управленческих решений в гимназии.

1.3. Основным объектом инспектирования является система деятельности педагогических работников гимназии по выполнению образовательной программы гимназии, а предметом-соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации.

1.4. Инспектирование в гимназии проводится в целях:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
- защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
- совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
- повышения эффективности результатов образовательного процесса;
- проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса в гимназии.

II. Основные задачи инспектирования

2.1. Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области 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 экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование участников образовательного процесса по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса;
- анализ результатов реализации приказов директора гимназии и т.д.

III. Организационные виды, формы и методы инспектирования

3.1. Основной формой инспектирования является инспекционный контроль.

Инспекционный контроль - проверка результатов деятельности с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также изучение последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

Инспекционный контроль может осуществляться директором гимназии, его заместителями или другими работниками в рамках полномочий, определенных приказом директора гимназии согласно утвержденному плану контроля. Во время инспекционного контроля могут проводиться обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

3.2. Инспектирование осуществляется в виде плановых или оперативных проверок. 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.

Плановые проверки:

Классно-обобщающий и комплексно-обобщающий (в параллели) контроль осуществляется:

- во вновь сформированных классах;
- в выпускных классах;
- в классах, где по итогам предыдущего учебного года (сессии, экзаменов, административных контрольных работ) учащиеся показали низкое качество усвоения программного материала.

Классно-обобщающий и комплексно-обобщающий контроль осуществляется в соответствии с планом работы гимназии.

Организация классно-обобщающего и комплексно-обобщающего контроля:

Проверка документации:

- электронные журналы и журналы классных руководителей;
- планы классных руководителей;
- тетради для контрольных и творческих работ

Посещение уроков:

- параллельное посещение уроков в классах данной параллели (10 уроков);
- комплексное посещение уроков (всех уроков в один день в одном классе);
- анкетирование учащихся по вопросам организации образовательного процесса, выяснения степени их мотивации, интеллектуальных способностей, психологического климата в классе, гимназии.

Анализируется

- организация внеклассной воспитательной работы в классе;
- организация работы классными руководителями и учителями-предметниками с учащимися различных способностей, различной мотивации;
- организация работы классными руководителями по предупреждению пропусков учащимися занятий без уважительных причин;
- организация работы классными руководителями с родителями, родительским комитетом класса;
- единство педагогических требований к учащимся со стороны учителей, работающих в данном классе.

Предметно-обобщающий контроль - осуществляется в связи:

- с работой учителей-предметников над определенной методической проблемой, новым курсом, новой программой;
- с выявлением по итогам предыдущего учебного года (сессии, экзаменов, административных контрольных работ) низкого качества усвоения учащимися программного материала по предмету.

Предметно-обобщающий контроль осуществляется в соответствии с планом работы гимназии.

Организация предметно-обобщающего контроля.

Проверка документации учителей-предметников:

- программа по предмету (если не типовая, то с необходимыми экспертными заключениями);
- календарно-тематическое планирование;
- наличие методических пособий, раздаточного материала и т.п.

Посещение уроков:

- параллельное посещение уроков у всех учителей (10 уроков);

Выборочная проверка поурочных планов.

В конце проверки обязательно проводится административная контрольная работа.

Анализируется:

- организация внеклассной работы по предмету;
- организация работы с учащимися различных способностей, различной мотивации;
- результаты административной контрольной работы.

Тематический контроль - осуществляется в связи:

- с работой гимназии над определенной методической проблемой;
- с необходимым текущим контролем (состояние гимназической документации, охраны труда, санитарно-гигиенического состояния помещений, организации дежурства педагогических работников и т.д.);

-с выявлением по итогам предыдущего учебного года (сессии, экзаменов, административных контрольных работ) тем, по которым учащиеся показали низкое качество усвоения программного материала.

Тематический контроль осуществляется в соответствии с планом работы гимназии. В случае необходимости осуществляется повторный тематический контроль. План-график тематического контроля, составляется заместителем директора.

Организация тематического контроля.

Проверка, наблюдение и анализ:

- состояние школьной документации;
- охраны труда;
- санитарно-гигиенического состояния помещений;
- организации дежурства педагогических работников;
- результатов административной контрольной работы.

Проверка документации учителя-предметника:

- программа по предмету;
- календарно-тематическое планирование;
- конспекты уроков;
- тетради учащихся (рабочие, для контрольных работ, для практических и лабораторных работ, по развитию речи и т.д.).

Посещение уроков:

- посещение всех уроков у учителя по данной теме.
- параллельное посещение всех уроков по данной теме у всех учителей, работающих в данной параллели.

В конце изучения темы обязательно проводится административная контрольная работа по данной теме.

Персональный контроль. На персональный контроль могут быть поставлены учителя:

- осуществляющие работу по новым (модифицированным, авторским) программам;
- молодые учителя (стаж работы до 3-х лет);
- вновь принятые учителя;
- учителя, проходящие аттестацию;
- учителя, качество знаний у которых по итогам административных проверок (сессии, экзаменов, предыдущего учебного года и т.д.) низкое.

Персональный контроль осуществляется в соответствии с планом работы гимназии. В случае необходимости осуществляется повторный персональный контроль. План-график персонального контроля составляется заместителем директора.

Организация персонального контроля.

Проверка документации учителя-предметника:

- программа по предмету;
- учебно-методический комплекс;
- конспекты уроков;
- тетради учащихся (рабочие, для контрольных работ, для практических

и лабораторных работ, по развитию речи и т.д.);

-организация ведения школьной документации.

Анализируется:

-организационная культура учителя;

-организация внеклассной работы по предмету;

-организация работы с учащимися разных способностей, различной мотивации.

-посещение уроков (не менее 10).

-умение учителя проводить самоанализ урока и рефлексию собственной педагогической деятельности.

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

IV. Основные правила инспектирования

4.1. Инспекционный контроль осуществляет директор гимназии или по его поручению заместитель руководителя, или другие работники при получении полномочий от директора гимназии.

4.2. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты. Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

4.3. Директор гимназии вправе обратиться в органы управления образования, за помощью в организации и проведении инспекционных проверок.

4.4. Директор гимназии издает приказ о сроках проверки, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

4.5. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности гимназии или инспектируемого лица.

4.6. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются:

-обращения физических и юридических лиц по поводу нарушений в области Образования.

4.7. Продолжительность проверки не должна превышать пять дней с посещением, инспектирующим не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

4.8. Эксперты имеют право запрашивать у инспектируемого необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам инспектирования.

4.9. Экспертные опросы и анкетирование учащихся, проводятся только в

необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой гимназии.

V. Примерный перечень вопросов, подлежащих инспектированию

5.1. Директор гимназии и (или) по его поручению другие уполномоченные работники гимназии вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников гимназии по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования 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;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов гимназии;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации учащихся и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям учащихся, дополнительных льгот и иного материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья учащихся, воспитанников и работников образовательного гимназии;
- другим вопросам в рамках компетенции гимназии.

VI. Результаты инспектирования

6.1. Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки. Аналитическая справка должна содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

6.2. Структура и содержание аналитической справки должны отражать:

- основания проверки должностного лица;
- краткую характеристику объекта изучения;
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и тесты, беседы с участниками образовательного процесса, просмотр или изучение работ учащихся и т.п.);
- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий, проверенных работ, проведенных бесед и т.п.;
- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании.

Выводы и предложения должны показывать, что:

- они основаны на реальном материале, подтвержденном количественными показателями;
- объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;

-вопрос всесторонне изучен в контексте задач данной инспекционной проверки.

6.3. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до инспектируемых работников гимназии в течение 7 дней с момента завершения проверки.

6.4. Инспектируемые работники 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 и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает уполномоченный работник, осуществляющий проверку, или директор гимназии.

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

- заседание педагогического совета;
- совещание педагогического коллектива;
- совещания при директоре;
- совещание при заместителе директора.

6.6. Результаты инспекционной проверки отражаются в приказе директора гимназии, возможно рассмотрение отдельных вопросов без издания приказа в форме предусмотренной данным положением (см.п.6.5)

6.7. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях учащихся, их родителей (законных представителей), а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в течение десяти дней после окончания проверки.

VII. Правила этики поведения инспектирующего

7.1. При проведении проверки инспектирующий обязан правилами этики поведения по отношению к субъектам проверки.

Основные правила:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- признание того, что интересы и благополучие учащихся являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства.