

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № 3 от
«02» ноября 2015 г.

Утверждаю

Директор МБОУ ЦО № 16

 Т.М. Коняева

Приказ № 169/1-а от

«10» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-регулирующей
деятельности
МБОУ ЦО № 16

1. Общие положения

1. Настоящее Положение составлено на основе Федерального закона от 29.12.12 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Примерного положения о контрольно-регулирующей деятельности в образовательных учреждениях» Министерства образования РФ (№ 22-06-874 от 10.09.99 г.) и является локальным актом, определяющим порядок проведения и инспектирования руководителями муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центра образования № 16» (далее – Центр образования).
2. Под инспектированием понимается проведение руководителями Центра образования проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательном учреждении. Основным объектом инспектирования является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов их педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актом, включая приказы, распоряжения по Центру образования и решения педагогических советов. Инспектирование сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам инспекционных проверок.
3. Инспектирование в Центре образования проводится в целях:
 - соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
 - реализации принципов государственной политики в области образования;
 - исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;
 - защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
 - соблюдения конституционного права граждан на образование;
 - соблюдение государственных образовательных стандартов;
 - совершенствование механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
 - повышения эффективности результатов образовательного процесса;
 - развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
 - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
4. Должностные лица Центра образования, осуществляющие контрольно-регулирующую деятельность, руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством в области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами образовательного учреждения, его локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении инспекционных проверок, положениями о различных типах и видах образовательного учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками.

2. Основные задачи контрольно-регулирующей деятельности

5. Основными задачами контрольно-регулирующей деятельности 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 должностных лиц 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 МБОУ "ЦО № 16".

3. Организационные виды, формы и методы контрольно-регулирующей деятельности

6. Основной формой контрольно-регулирующей деятельности является инспекционный контроль.

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

Инспекционный контроль осуществляется директором Центра образования и его заместителями, а также руководителями методических объединений и творческих групп, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом директора Центра образования 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.

7. Контрольно-регулирующая деятельность может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Контрольно-регулирующая деятельность 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.

Контрольно-регулирующая деятельность в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Контрольно-регулирующая деятельность 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 обучающихся и воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.)

Контрольно-регулирующая деятельность в виде административной работы осуществляется администрацией Центра образования с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.

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

4. Основные права контрольно-регулирующей деятельности

9. Внутренний инспекционный контроль осуществляет директор Центр образования или по его поручению заместитель директора, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от директора.

10. В качестве экспертов к участию в контрольно-регулирующей деятельности могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Директор школы вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть предоставлена, в том числе в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультирования. Директор издает приказ (указание) 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.

11. 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 Центра образования или должностного лица.

12. Периодичность и виды результатов контрольно-регулирующей 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.

13. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются:

- заявление соискателя (пед.работника) на аттестацию;
- план-график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;
- задание директора Центра образования - 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.
14. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий..
 15. План-график инспектирования разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от муниципального органа управления образованием, и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.
 16. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу инспектирования.
 17. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору школы.
 18. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся, воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

5. Примерный перечень вопросов, подлежащих инспектированию

19. Директор Центра образования и (или) по его поручению заместитель директора 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;
 - соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
 - соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, воспитанников и текущего контроля успеваемости;
 - своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ, законодательством субъекта РФ и правовыми актами органов местного самоуправления;
 - работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников Центра образования;
 - другим вопросам в рамках компетенции Центра образования.

6. Результаты контрольно-регулирующей деятельности

20. Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в Центре образования (далее - итоговый материал).

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

21. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников Центра образования 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 руководитель образовательного учреждения.

22. 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 номенклатуры дел Центра образования;
- результаты инспектирования могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

23. Руководитель образовательного учреждения 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 поощрениях работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

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

ИСТРУКЦИЯ

о порядке инспектирования

При проведении инспектирования деятельности педагогических работников, выявления соответствия результатов их педагогической деятельности законодательству РФ, администрация Центра образования должна руководствоваться следующим:

1. Периодичность, виды и тематика инспектирования определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Центре образования для принятия своевременных мер по сохранению и развитию системы образования с учетом интересов граждан, общества, государства.

В зависимости от целей и задач инспектирование проводится:

- в виде тематических (одно направление) либо комплексных (два и более направлений) проверок, продолжительность которых не должна превышать 5-10 дней;
 - должностных лиц в виде тематических и комплексных проверок.
2. Согласно годовому плану работы, администрация Центра образования должна поставить в известность педагогических работников, деятельность, которых подлежит инспектированию о предстоящем или планируемом инспектировании.
3. Изучение и анализ деятельности педагогических работников проводится, как правило, по согласованию с инспектируемыми, которые должны быть предупреждены о предстоящей проверке не позднее, чем за 1-10 дней до начала проверки. В случае необходимости оперативный выход может проводиться без предупреждения.
4. Для осуществления инспектирования формируется комиссия (группа специалистов), изучается указание о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итогового документа (справки).
5. Председатель комиссии разрабатывает план-задание по инспектированию, утверждает его у руководителя, организующего проверку, не позднее, чем за 5 дней до начала проверки.
6. Организация работы комиссии:
- председатель комиссии распределяет среди специалистов задания в соответствии с планом-заданием;
 - председатель комиссии координирует подготовку итогового документа по результатам проверки и докладывает руководству о ходе и результатах инспектирования;
 - полномочия инспектирующих определяются указанием на проверку.
7. План - задание устанавливает специфику конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Центра образования или должностного лица.
8. При планировании инспектирования нужно рассчитать время, необходимое для выполнения, учитывая затраты на:
- ознакомление и изучение нормативных правовых актов по тематике инспектирования;
 - консультации и инструктирование педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала, далее должностных лиц;
 - беседы с участниками образовательного процесса;

- подготовку необходимой документации и информации предоставляемой организации инспектируемым;
- знакомство с организацией образовательных процессов, участия в проведении текущей аттестации обучающихся и воспитанников, в том числе и анкетирования;
- изучение итоговых работ выпускников образовательных учреждений;
- ознакомление и изучение документов и информации, предоставленной школой и должностными лицами и обсуждением ее с членами комиссии;
- подготовку итогового документа (справки);
- подведение итогов инспектирования;
- другие виды деятельности комиссии.

9. Перед началом проверки председатель комиссии представляет инспектируемому проверяемой организации список (перечень) документов, необходимых для изучения в ходе проведения инспектирования, и перечень показателей, анализ которых дал бы достаточно точную информацию и составили бы полную картину результатов деятельности организации или должностного лица - субъекта проверки.

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

Для того чтобы оценка результатов деятельности была объективна, необходимо использовать различные источники информации.

10. При оценке эффективности образовательной деятельности учреждения необходимо обратить внимание на то, что при оценке достижений обучающихся (воспитанников) нужно анализировать, насколько достигнутый уровень развития соответствует требованиям государственных образовательных стандартов, учитывая способности, уровень их предыдущей подготовки и общих затрат на содержание, воспитание и обучение.

11. В том случае, когда инспектирующий делает вывод, что образовательное учреждение неспособно обеспечить обучающимся, воспитанникам заявленное качество образования или должностное лицо не справляется со своими функциями (обязанностями), он обязан проинформировать об этом руководителя образовательного учреждения, изложить свое мнение в итоговом документе (справке).

12. При обнаружении в ходе инспектирования нарушения законодательства или явных недостатков в деятельности инспектирующей комиссии по вопросам, не входящим в план-задание, а также если принятие решения по обнаруженным фактам не входит в компетенцию Центра образования, данные о выявленных негативных фактах должны быть переданы в соответствующие органы исполнительной власти.

13. Структура и содержание итогового документа (справки, записки, доклада) должны отражать:

- основания проверки учреждения, должностного лица (указать приказ, распоряжение);
- краткую характеристику объекта изучения (например: тип, вид образовательного учреждения, время работы в данной должности, соотношение педагогических работников и обучающихся, уровень реализуемых образовательных программ, финансового и учебно-материального обеспечения образовательного учреждения);

- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и тесты, беседы с участниками образовательного процесса, просмотр или изучение работ обучающихся и т.д.);
- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий, проведенных работ, бесед и т.д.;
- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании.

Выводы и предложения должны показывать что:

- основаны они 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.

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

14.1. Могут проводиться совещания при директоре, зам. дир. по УВР, педагогические советы производственные совещания с возможным привлечением представителей исполнительной, законодательной и представительной властей общественных организаций.

14.2. Результаты инспекционной проверки, отражающие мнение членов комиссии оформляются итоговым документом (актом, докладной, служебной информацией, справкой), подписанным всеми членами комиссии. Содержание документа доводится до сведения инспектируемых в срок не позднее 7 дней после окончания проверки.

14.3. В ОУ по итогам инспекционной проверки могут быть изданы приказы, распоряжения, указания, представление, инструктивные и методические рекомендации.

14.4. Результаты тематической проверки ряда должностных лиц могут быть оформлены одним итоговым документом.

14.5. Письменные замечания и предложения инспектирующих лиц по результатам проверки могут быть внесены в информационные карты деятельности педагогических работников.