

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»  
от «13» апреля 2017г. № 31-о/д  
(изменения утверждены приказом  
от «24» апреля 2017г. № 37-о/д)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

---

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,  
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,  
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

Локальный акт № 24

Дело № 01-20

**Положение**  
**о внутреннем инспекционном контроле**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**  
(с изменениями на 24 апреля 2017 года)

**ПРИНЯТО**

протокол заседания

Управляющего совета

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «11» апреля 2017г. № 4

(изменения приняты, протокол

от «20» апреля 2017г. № 5)

п. Цвелодубово  
2017 год

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение о внутреннем инспекционном контроле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) устанавливает порядок организации, проведения, а также виды формы и содержание внутреннего инспекционного контроля деятельности работников или отдельных направлений деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение).

**1.2.** Настоящее Положение разработано на основании пункта 13 части 3 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

(изменения внесены приказом от 24.04.2017г. № 37-о/д)

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования РФ от 7.04.2014г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ от 11.06.1998г. № 33 «О работе с Рекомендациями об инспектировании в системе Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования РФ от 10.09.1999г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Письмо Министерства образования РФ от 7.02.2001г. № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Устав образовательного учреждения, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 04.12.2015г. № 5740 (далее - Устав);
- Локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

**1.3.** Под внутренним инспекционным контролем (далее – ВИК) понимается проведение представителями администрации образовательного учреждения или специально сформированными экспертными группами, инспекционно-контрольных мероприятий в отношении результатов деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, других работников и ответственных лиц, а также отдельных направлений деятельности образовательного учреждения, с целью получения объективной информации о реальном положении дел.

**1.4.** Основания для проведения ВИК в отношении педагогического или иного работника либо ответственного лица:

- календарный план проведения ВИК;
- заявление педагогического работника на аттестацию;
- необходимости оказания методической помощи педагогу вследствие низких результатов проверочных работ;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- подготовка образовательного учреждения к аккредитации;

- рассмотренное обращение физических и юридических лиц;
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- выявление фактов нарушения законодательства, требований правовых или локальных нормативных актов.

## 2. Цели и задачи ВК

**2.1.** Цель ВИК – получение достоверной информации о результатах деятельности работника или различных направлениях деятельности образовательного учреждения (организация УВП, охраны труда, безопасности, организации питания, и т.д.) с целью выработки и принятия управленческих решений, направленных на совершенствование деятельности образовательного учреждения, повышение мастерства педагогического состава, повышение уровня качества образования в образовательном учреждении.

### 2.2. Задачи ВИК:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации в области образования и локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- выявление случаев нарушений законодательных, иных нормативных правовых актов и локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- 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, оказание методической помощи;
- изучение результатов педагогической и иной деятельности работников, выявление отрицательных и положительных тенденций организации учебно-воспитательного процесса и других направлений деятельности образовательного учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов и распоряжений органов управления образованием и образовательного учреждения.

## 3. Объекты, предметы и содержание ВИК

**3.1.** С целью проведения ВИК определяется объект, предметы контроля и содержание проводимого контроля по следующей схеме:

| Объекты ВИК              | Предметы ВИК  | Содержание ВИК   |
|--------------------------|---|--|
| 1) Учебная деятельность: | 1) Образовательные программы<br>2) Календарный учебный график;<br>3) Рабочие программы учебных предметов;<br>4) Календарно-тематическое планирование;<br>5) Учебный план;<br>6) Проверочные, контрольные, тестовые, олимпиадные и | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение образовательной программы, учебных программ;</li> <li>– показатели успеваемости, обученности, качества образования;</li> <li>– индивидуальная работа с одаренными детьми;</li> <li>– уровень сформированности метапредметных, личностных и предметных компетенций, сформированность универсальных учебных действий;</li> <li>– качество деятельности по развитию метапредметных умений, универсальных учебных действий;</li> </ul> |

|                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
|                             | <p>конкурсные работы обучающихся;</p> <p>7) Рабочие тетради обучающихся;</p> <p>8) Классные журналы и электронные журналы (дневники);</p> <p>9) Другая документация по направлению деятельности;</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– качество планирования и организации уроков по предмету;</li> <li>– эффективность реализации здоровьесберегающих технологий в учебно-воспитательном процессе;</li> <li>– уровень и эффективность использования ИКТ в учебно-воспитательном процессе;</li> <li>– выполнение учебного плана;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul>   |
| 2) Внеурочная деятельность: | <p>1) Образовательная программа;</p> <p>2) Программы внеурочной деятельности;</p> <p>3) Учебный план;</p> <p>4) Календарно-тематическое планирование;</p> <p>5) Журналы внеурочной деятельности;</p> <p>6) Портфолио обучающихся;</p> <p>7) Другая документация по направлению деятельности;</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие программ внеурочной деятельности;</li> <li>– выполнение программ внеурочной деятельности;</li> <li>– соответствие программ внеурочной деятельности установленным требованиям;</li> <li>– заполнение журналов внеурочной деятельности;</li> <li>– ведение портфолио обучающихся;</li> <li>– уровень занятости обучающихся во внеурочной деятельности;</li> <li>– эффективность и результативность внеурочной деятельности;</li> <li>– выполнение учебного плана;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul>   |
| 3) Воспитательная работа:   | <p>1) Планы воспитательной работы;</p> <p>2) Планы и отчеты о проведении внешкольных воспитательных мероприятий;</p> <p>3) Классные журналы и электронные журналы;</p> <p>4) План профилактического контроля;</p> <p>5) Дополнительные общеразвивающие программы;</p> <p>6) План работы школьного ученического совета;</p> <p>7) Другая документация по направлению деятельности;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– качество деятельности по организации и проведению предметных событий в образовательном учреждении;</li> <li>– качество деятельности по организации и проведению внешкольной деятельности обучающихся: экскурсий, экспедиций и др.;</li> <li>– уровень воспитанности обучающихся;</li> <li>– качество работы классных руководителей;</li> <li>– качество профилактической работы с трудновоспитуемыми детьми;</li> <li>– уровень здоровья и физической подготовки обучающихся;</li> <li>– участие родителей в воспитательном процессе;</li> <li>– уровень общественной активности учащихся;</li> <li>– работа кружков, секций, объединений и др.;</li> <li>– организация ученического самоуправления;</li> <li>– выполнение плана воспитательной работы;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul> |
| 4) Методическая работа:     | <p>1) Планы работы методических объединений;</p> <p>2) Внутриучрежденческие публикации;</p> <p>3) Внешние публикации;</p> <p>4) Рецензии на</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– качество работы методических объединений;</li> <li>– научно-методический уровень каждого педагога;</li> <li>– методический уровень классного руководителя;</li> <li>– наличие методических разработок, публикаций;</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>методические разработки;</p> <p>5) Портфолио педагога;</p> <p>6) Документы о прохождении повышения квалификации;</p> <p>7) Карта успешности педагога;</p> <p>8) Другая документация по направлению деятельности;</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– механизм распространения педагогического опыта;</li> <li>– повышение квалификации педагогов;</li> <li>– выполнение планов работы методических объединений;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul>  |
| 5) Научная и экспериментальная деятельность:          | <p>1) План инновационной и экспериментальной деятельности;</p> <p>2) Карта успешности педагога;</p> <p>3) Внутриучрежденческие публикации;</p> <p>4) Внешние публикации;</p> <p>5) Рецензии на методические разработки;</p> <p>6) Проекты, исследования и т.д.;</p> <p>7) Другая документация по направлению деятельности;</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие инновационной деятельности, экспериментальной работы;</li> <li>– степень научной обоснованности нововведений;</li> <li>– результативность нововведений;</li> <li>– уровень научной образованности педагогов;</li> <li>– научно-исследовательская деятельность обучающихся;</li> <li>– научно-исследовательская деятельность педагогов;</li> <li>– уровень реализации проектной деятельности;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul>  |
| 6) Психологическое состояние обучающихся и педагогов: | <p>1) Результаты тестирований;</p> <p>2) Другая документация по направлению деятельности;</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– степень психологического комфорта (дискомфорта) обучающихся и педагогов;</li> <li>– психологическая готовность коллектива к решению проблем, готовность к нововведениям и т.п.</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul>  |
| 7) Обеспеченность УВП необходимыми условиями:         | <p>1) Паспорта учебных кабинетов;</p> <p>2) Программы развития учебных кабинетов;</p> <p>3) Журналы по технике безопасности, инструктажам и соблюдению температурного режима;</p> <p>4) Предписания надзорных органов;</p> <p>5) Рабочий компьютер педагога;</p> <p>6) Наличие наглядных, дидактических и методических материалов в учебном помещении;</p> <p>7) Банк работ обучающихся;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведение соответствующей документации;</li> <li>– деятельность заведующих помещениями по развитию и обустройству учебного помещения;</li> <li>– соблюдение требований пожарной безопасности, техники безопасности и норм охраны труда;</li> <li>– санитарно-гигиеническое состояние учебных помещений;</li> <li>– обеспеченность учебной, развивающей, методической литературой;</li> <li>– обеспечение контент-фильтрации интернет ресурсов;</li> <li>– обеспеченность современными техническими средствами обучения;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | 8) Другая документация по направлению деятельности;  |   |
| 8) Работа с кадрами:                                       | <p>1) Портфолио педагога;</p> <p>2) Рабочие программы учебных предметов;</p> <p>3) Календарно-тематическое планирование;</p> <p>4) (подпункт исключен приказом от 24.04.2017г. № 37-о/д)</p> <p>5) Программы внеурочной деятельности;</p> <p>6) Дополнительные общеразвивающие программы;</p> <p>7) Документы о прохождении повышения квалификации;</p> <p>8) Трудовые книжки;<br/>(подпункт включен приказом от 24.04.2017г. № 37-о/д)</p> <p>9) Личные дела работников;<br/>(подпункт включен приказом от 24.04.2017г. № 37-о/д)</p> <p>10) Другая документация по направлению деятельности;<br/>(номер подпункта изменен приказом от 24.04.2017г. № 37-о/д)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение (выполнение) требований к уровню профессиональной квалификации, личностным качествам, состоянию здоровья педагогических и иных работников;</li> <li>– уровень подготовки работников к процедуре аттестации;</li> <li>– исполнение функциональных обязанностей, соблюдение трудового и иного законодательства, выполнение индивидуальных планов;</li> <li>– своевременное прохождение повышения квалификации;</li> <li>– профессиональные затруднения педагогических и иных работников образовательного учреждения;</li> <li>– организация коррекционной работы, проверка ее исполнения;</li> <li>– проверка исполнения распоряжений и приказов;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul> |
| 11) Работа с контингентом обучающихся:                     | <p>1) Проверочные, контрольные, тестовые, олимпиадные и конкурсные работы обучающихся;</p> <p>2) Результаты тестирования;</p> <p>3) Акты обследования семей;</p> <p>4) Заключение ПМПК;</p> <p>5) Программа коррекционной работы;</p> <p>6) Другая документация по направлению деятельности;</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– диагностика учебных и творческих возможностей обучающихся;</li> <li>– диагностика психофизиологического состояния детей;</li> <li>– диагностика и выявление детей, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;</li> <li>– диагностика детей, нуждающихся в компенсирующем обучении;</li> <li>– ранняя диагностика и ранняя профилактика заболеваний, наиболее часто встречающихся у детей;</li> <li>– принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние работы с контингентом обучающихся;</li> <li>– организация коррекционной работы и проверка ее результативности;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul>   |
| 12) Организация питания и медицинского обслуживания детей: | <p>1) Контракты на поставку продуктов, организации питания;</p> <p>2) Заключение, предписания</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение норм питания (меню на день проверки соответственно табелю посещаемости; наличие десятидневного меню);</li> <li>– осуществление контроля за качеством</li> </ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>Роспотребнадзора;</p> <p>3) Программа производственного контроля;</p> <p>4) Другая документация по направлению деятельности;</p>   | <p>продуктов, условиями и соблюдением сроков их хранения (записи в бракеражном журнале); о</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация медицинского обслуживания детей;</li> </ul>   |
| <p>13) Финансово-экономическая и хозяйственная деятельность:</p>                    | <p>1) Дополнительные общеразвивающие программы;</p> <p>2) Результаты опросов родителей (законных представителей);</p> <p>3) План ФХД;</p> <p>4) Акты обследования оборудования зданий;</p> <p>5) Решения Управляющего совета</p> <p>6) Другая документация по направлению деятельности;</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализация платных услуг;</li> <li>– осуществление расчетов потребности всех протекающих в образовательном учреждении процессов в ресурсах и отражение этой потребности в бюджете образовательного учреждения;</li> <li>– осуществление маркетинговых исследований по изучению спроса в платных образовательных услугах в пределах бюджетной и иной приносящий доход деятельности;</li> <li>– исполнение финансово-хозяйственной дисциплины;</li> <li>– использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по их назначению, достоверности данных при составлении отчетов о расходовании этих средств;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul>  |
| <p>14) Материально-техническое и информационное оснащение, ремонт оборудования:</p> | <p>1) Паспорта учебных кабинетов;</p> <p>2) Программы развития учебных кабинетов;</p> <p>3) Акты обследования оборудования зданий;</p> <p>4) Сайт образовательного учреждения;</p> <p>5) Другая документация по направлению деятельности;</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценка степени соответствия материально-технического обеспечения и дидактических средств обучения требованиям ФГОС;</li> <li>– оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещенными в сети Интернет;</li> <li>– анализ занятости помещений образовательного учреждения, эффективности их использования, требований к оборудованию и учебным помещениям образовательного учреждения с учетом особенностей образовательного процесса;</li> <li>– принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние материально-хозяйственной деятельности в образовательном учреждении;</li> <li>– организация выполнения принятых решений и проверка их исполнения;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul> |
| <p>15) Обеспечение безопасности и охрана труда:</p>                                 | <p>1) План работы по соответствующему направлению;</p> <p>2) Приказы о назначении ответственным;</p> <p>3) Удостоверения о прохождении обучения;</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнения плана работы;</li> <li>– наличие необходимой документации;</li> <li>– своевременность прохождения обучения по соответствующему направлению;</li> <li>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам;</li> </ul>  |

|                                 |  |   |
|---------------------------------|--|---|
|                                 | 4) Другая документация по направлению деятельности;  |   |
| 16) Партнерское взаимодействие: | 1) Договора о сетевом взаимодействии;<br>2) Планы совместных мероприятий;<br>3) Книга отзывов и предложений;<br>4) Сайт образовательного учреждения;<br>5) Отчеты по совместным мероприятиям;<br>6) Другая документация по направлению деятельности; | – оценка степени соответствия имеющихся внешних связей, наличие договоров (соглашений) о сотрудничестве и т.п.;<br>– принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние внешних связей образовательного учреждения;<br>– соответствие результатов деятельности законодательству, нормативно-правовым и локальным нормативным актам; |

**3.2.** Перечень объектов, предметов и содержания ВИК является примерным и может дополняться в зависимости от целей проведения ВИК.

#### **4. Виды и формы ВИК**

**4.1.** ВИК может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, административной работы.

**4.1.1.** ВИК в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным в начале учебного года планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

**4.1.2.** ВИК в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей) или других граждан, сообщениях организаций, органов управления образования.

**4.1.3.** ВИК в виде мониторинга предусматривает сбор, систематический учет, обработку и анализ информации об организации и результатах УВП для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся, организация питания, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

**4.1.4.** ВИК в виде административной работы осуществляется непосредственно руководителем образовательного учреждения или его заместителями в процессе повседневного функционирования.

**4.2.** Формы ВИК:

**4.2.1** Персональный инспекционный контроль:

**4.2.1.1.** Персональный инспекционный контроль – изучение и анализ деятельности конкретного работника образовательного учреждения.

**4.2.1.2.** В ходе персонального инспекционного контроля руководитель изучает:

- уровень знаний педагогическим работником современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство педагога;
- методический уровень педагога в целом или в конкретной направленности, овладение педагогом технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения и воспитания;



- результаты работы работника и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы обучения, развития и воспитания.

**4.2.1.3.** При осуществлении персонального инспекционного контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями;
- изучать практическую деятельность педагогов через посещение и анализ занятий, внеклассных мероприятий, кружков, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг УВП с последующим анализом на основе полученной информации;
- проверять выполнение планов, исполнение приказов и т.д.;
- организовывать социологические, психологические и педагогические исследования: анкетирование, тестирование обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

**4.2.2.** Тематический инспекционный контроль:

**4.2.2.1.** Тематический инспекционный контроль проводится по отдельным проблемам деятельности коллектива.

**4.2.2.2.** Содержание тематического инспекционного контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения и воспитания, устранения перегрузки обучающихся, уровень сформированности универсальных учебных действий, активизации познавательной и развивающей деятельности, вопросы о состоянии работы классных руководителей в определенном направлении и др.

**4.2.2.3.** Тематический инспекционный контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения и воспитания, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.

**4.2.2.4.** Темы контроля определяются в соответствии с проблемно-ориентированным анализом работы образовательного учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в районе, регионе, стране.

**4.2.2.5.** Члены коллектива образовательного учреждения должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

**4.2.2.6.** В ходе тематического инспекционного контроля:

- проводят тематические исследования (анкетирование, тестирование, мониторинги) психологической, социологической, медицинской службами;
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, воспитателя, классного руководителя, руководителей кружков и секций через посещение уроков, занятий, внеклассных мероприятий, занятий кружков, секций, а также других работников;
- анализ документации.

**4.2.2.7.** Участники УВП знакомятся с результатами тематического инспекционного контроля на заседаниях Педагогических советов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях методических объединений, заседаниях общего собрания

работников и других коллегиальных органах управления образовательным учреждением (в зависимости от вида и цели контроля).

**4.2.2.8.** По результатам тематического инспекционного контроля принимаются меры, направленные на совершенствование УВП и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся.

**4.2.3.** Классно-обобщающий инспекционный (групповой) контроль:

**4.2.3.1.** Классно-обобщающий инспекционный (групповой) контроль осуществляется в конкретном классе (группе).

**4.2.3.2.** Классно-обобщающий инспекционный (групповой) контроль направлен на получение информации о состоянии УВП в классе (группе).

**4.2.3.3.** В ходе классно-обобщающего инспекционного (группового) контроля изучается весь комплекс учебной, воспитательной и развивающей работы в отдельно взятом классе (группе), а именно:

- качество и методы преподавания в классе (группе);
- включение обучающихся во внеурочную и познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество педагога с обучающимся и родителями (законными представителями);
- социальная активность родителей (законных представителей);
- социально-психологический климат в классном (групповом) коллективе.

**4.2.3.4.** Классы (группы) для проведения классно-обобщающего инспекционного (группового) контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или учебного периода.

**4.2.3.5.** Срок классно-обобщающего инспекционного (группового) контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

**4.2.3.6.** Члены педагогического коллектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего инспекционного (группового) контроля предварительно в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

**4.2.3.7.** По результатам классно-обобщающего инспекционного (группового) контроля проводятся заседания педагогического совета (в том числе внеплановые), заседания методических объединений, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания, заседания ПМПК.

**4.2.4.** Комплексный инспекционный контроль:

**4.2.4.1.** Комплексный инспекционный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел в конкретном направлении деятельности образовательного учреждения в целом или по конкретному вопросу (состояние документации, трудовой дисциплины педагогов, учебно-технического оборудования и т.д.).

**4.2.4.2.** Для проведения комплексного инспекционного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических объединений, наиболее авторитетных педагогов образовательного учреждения, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать наиболее опытных педагогов других образовательных учреждений, инспекторов и

методистов МБУ «ВРИМЦ», специалистов вышестоящей организации управления образованием.

**4.2.4.3.** Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой.

**4.2.4.4.** Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

**4.2.4.5.** Администрация образовательного учреждения должна ознакомить членов коллектива с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не менее чем за две недели до ее начала.

**4.2.4.6.** По результатам комплексного инспекционного контроля готовится итоговый отчет, на основании которой руководителем образовательного учреждения издается приказ, контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации, и проводится заседание педагогического совета, методического объединения, коллегиального органа управления либо совещание при директоре или его заместителях.

## **5. Методы контроля**

### **5.1. Методы контроля за деятельностью работников:**

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- наблюдение;
- изучение документации: планирование деятельности на год, рабочих программ и календарно-тематического планирование, анализ деятельности и корректировка, прогнозирование результатов деятельности, поэлементные анализы работ и планы по ликвидации выявленных пробелов, отражение деятельности по работе с мотивированными детьми и подготовке к олимпиадам и другой рабочей документации;
- результаты учебной деятельности обучающихся.

### **5.2. Методы контроля за результатами учебной и другой деятельности:**

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная, практическая, лабораторная работа);
- рассмотрение и анализ проекта;
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- оперативный разбор только что проведенного урока или мероприятия с его организаторами или участниками;
- проверка документации.

**5.3.** В условиях реализации ФГОС наряду с указанными методами могут применяться особые методы контроля:

- диагностика личностных результатов в форме, не представляющей угрозы личности, психологической безопасности и эмоциональному статусу обучающихся;

- использование стандартизированных и не стандартизированных методов (устных и письменных, индивидуальных и групповых, самооценки и взаимооценки);
- диагностика метапредметных результатов комплексных заданий на основе единого текста;
- социологический опрос с целью изучения степени удовлетворенности обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов качеством организации УВП, кейс-метод и другие.

## **6. Организация проведения ВИК**

**6.1.** ВИК может осуществлять руководитель образовательного учреждения, его заместители, руководители методических объединений, и другие привлеченные эксперты либо специально сформированная экспертная группа.

**6.2.** В целях проведения проверки руководитель образовательного учреждения издает приказ с приложением плана-задания (Приложение № 1).

**6.3.** План-задание оформляется в виде приложения к приказу и определяет конкретные цели и задачи проверки, перечень проверяемой документации, форма предоставления итогового документа по результатам проверки.

**6.4.** В плане-задании указывается информация:

- о виде и форме ВИК;
- об объекте и предметах ВИК;
- о проверяемом в случае персонального контроля;
- о содержании ВИК;
- о сроках проведения проверки (периоде мониторинга) и предоставления итоговых материалов;
- об ответственном за проведение проверки – проверяющем эксперте либо о формировании экспертной группы;
- место обсуждения итогового материала.

**6.5.** В случае формирования экспертной группы в нее включаются члены администрации, руководителей методических объединений, наиболее авторитетных педагогов образовательного учреждения, могут привлекаться наиболее опытные педагоги других образовательных учреждений, специалисты вышестоящей организации управления образованием, преподаватели ВУЗов, представители коллегиальных органов управления образовательным учреждением.

**6.6.** Члены группы на основе план-задания разрабатывают сценарий проводимой проверки, и распределяют обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов проверки.

**6.7.** Администрация образовательного учреждения должна ознакомить членов коллектива с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы образовательного учреждения, но не менее чем за две недели до ее начала.

**6.8.** Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 3-х недель (21 день) с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий у одного педагога.

**6.9.** Проверяющий эксперт либо экспертная группа имеет право запрашивать у работников необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросу ВК.

**6.10.** При обнаружении в ходе ВИК нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них незамедлительно сообщается руководителю образовательного учреждения.

**6.11.** При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения работника.

**6.12.** В экстренных случаях (обращение родителей (законных представителей), сообщения вышестоящих организаций, докладные записки заместителей) руководитель и/или его заместители могут посещать уроки и занятия педагогов без предварительного уведомления.

**6.13.** При проведении оперативных проверок работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков, занятий.

## **7. Оформление результатов проведения ВИК**

**7.1.** Итоговый материал о проведении ВИК оформляется в виде аналитической справки, справки, отчета или доклада, в которых отображается:

- цель проведения ВИК;
- задачи проведения ВИК;
- сроки проведения ВИК;
- информация о проверяющем эксперте или о составе экспертной группы;
- проведенные мероприятия в ходе проверки (проверена документация, посещены уроки (занятия), проведены проверочные работы, мониторинги, тестирования, диагностики, собеседования и т.д.);
- выявленные замечания, нарушения и т.д.;
- выводы по выявленным результатам;
- рекомендации и предложения;
- предписание по месту и времени подведения итогов проверки (на заседаниях: методических объединений, педагогического совета, коллегиальных органов управления; на совещаниях: при директоре, при заместителях директора; на индивидуальной беседе и т.д.);
- дата и подпись проверяющего эксперта или руководителя экспертной группы.

**7.2.** Информация о результатах ВИК доводится до проверяемого работника или группы работников образовательного учреждения под роспись в течение 7 дней с момента завершения проверки.

**7.3.** Работник вправе сделать запись в итоговом отчете о несогласии с результатами ВК в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образования.

**7.4.** Результаты ВИК могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

**7.5.** Руководитель образовательного учреждений по результатам ВИК принимает следующие решения:

- об обсуждении результатов ВИК на заседаниях коллегиальных органов управления;
- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности работников;

- о поощрении работников;
- о выработке и принятии управленческих решений;
- иные решения в пределах своей компетенции.

**7.6.** О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

## **8. Права и ответственность проверяющих, проверяемого**

### **8.1. Права проверяющего (их):**

- Привлекать к контролю специалистов по проверяемому направлению деятельности для проведения качественного анализа;
- Проверять документацию по проверяемому направлению деятельности либо документацию по деятельности конкретного работника;
- Опрашивать других работников, обучающихся их родителей (законных представителей) либо представителей сторонних организаций в случае проведения ВИК по сообщениям указанных лиц;
- Использовать тесты, анкеты и другие проверочные материалы;
- По итогам проверки вносить предложения о дисциплинарном взыскании, поощрении работника или о направлении его на курсы повышения квалификации;
- Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в методическом объединении для дальнейшего использования другими педагогическими работниками;
- Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц;
- Использовать результаты проверки для освещения деятельности образовательного учреждения в СМИ, на сайте образовательного учреждения.

### **8.2. Проверяющий несет ответственность за:**

- тактичное отношение к проверяемому работнику;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- изучение всех аспектов в документации, касающихся целей и задач проверки;
- ознакомление с итогами проверки работника до вынесения результатов на широкое обсуждение;
- срыв сроков проведения проверки;
- качество проведения анализа деятельности работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе работника при условии устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

### **8.3. Проверяемый работник имеет право:**

- знать сроки проверки и критерии оценки его деятельности;
- знакомиться с план-заданием и содержащейся в нем информации;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих;
- обратиться в конфликтную комиссию образовательного учреждения или вышестоящие органы управления образованием при несогласии с результатами контроля.

## **9. Освобождение от ВИК**

**9.1.** Педагогические работники могут быть освобождены от проведения ВИК в отношении их деятельности на определенный срок по решению педагогического совета.

**9.2.** Решение педагогического совета утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**9.3.** Конкретные сроки освобождения работника от ВИК устанавливается руководителем образовательного учреждения.

**9.4.** Ходатайство об освобождении работника от ВИК может исходить от методического совета, методического объединения, педагогического совета, администрации образовательного учреждения или коллегиального органа управления.

**9.5.** Педагогический работник, освобожденный от ВИК, выполняет свои должностные обязанности в режиме «полный самоконтроль» или на «частичный самоконтроль».

**9.6.** Условиями перевода работника в режим «полный самоконтроль» могут быть:

- присвоение высшей квалификационной категории;
- присвоение почетного звания «Заслуженный учитель»;
- наличие не менее 2 призеров городских олимпиад, конкурсов, выставок за последние 3 года;
- высокие результаты на итоговой аттестации за последние 2 года;

**9.7.** Условиями перевода в режим «частичный самоконтроль» могут быть:

- присвоение первой квалификационной категории;
- награждение значком «Почетный работник общего образования РФ»;
- подготовка призеров городских, предметных олимпиад, конкурсов, выставок, соревнований;
- хорошие результаты итоговой аттестации учащихся (не менее половины учащихся показывают степень обученности не ниже «4»).

## **10. Делопроизводство ВИК**

**10.1.** Делопроизводство ВИК ведет руководитель образовательного и его заместители.

**10.2.** В документацию ВИК включаются:

- Заверенная копия настоящего Положения;
- План ВИК (годовой, полугодовой, триместровый);
- Приказы о назначении проверок;
- Докладные записки, информационные письма, письменные обращения;
- Результаты опросов, тестирований, мониторингов и других проверочных работ;
- Справки, акты проверок;
- Решения по итогам ВИК;
- Приказы руководителя.
- Другая документация, относящаяся к ВИК.

**10.3.** Документация хранится согласно номенклатуре дел образовательного учреждения.

## **11. Заключительные положения**

**11.1.** Настоящее Положение принимается Управляющим советом, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

**11.2.** Настоящее положение издается в двух экземплярах: один хранится в делах образовательного учреждения; второй в структурном подразделении образовательного учреждения – дошкольном отделении.

**11.3.** Заверенная копия настоящего Положения используется при проведении ВИК.

**11.4.** Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

**11.5.** Изменения, внесенные в настоящее Положения вступают в силу со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения.

(пункт включен приказом от 24.04.2017г. № 37-о/д)



Приложение № 1 Положения о внутреннем инспекционном контроле муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

Приложение к приказу  
от «\_\_» \_\_ 20 \_\_ г. № \_\_-о/д

| № п/п   | План-задание<br>на проведение внутреннего инспекционного контроля       |  |                                 |                        |
|---|---|--|---------------------------------|------------------------|
|   | 1   | <b>Вид контроля:</b>   |                                 | <b>Форма контроля:</b> |
| <i>Плановая проверка</i>                                  |   | <i>Тематический инспекционный контроль</i>   |                                 |                        |
| <b>Объект контроля:</b><br><i>Внеурочная деятельность</i> |   |  |                                 |                        |
| 2   | <b>Проверяемый (персональный инспекционный контроль):</b>               |  |                                 |                        |
|   | <b>Должность</b>  |  | <b>ФИО</b>                      |                        |
| 3   | Предмет ВИК:  | 1) Образовательная программа   |                                 |                        |
|   |   | 2) Программы внеурочной деятельности   |                                 |                        |
|   |   | 3) Календарно-тематическое планирование  |                                 |                        |
|   |   | 4) Журналы внеурочной деятельности   |                                 |                        |
|   |   | 5) Портфолио обучающихся   |                                 |                        |
| 4   | Содержание ВИК:   | 1) Выполнение программ внеурочной деятельности;  |                                 |                        |
|   |   | 2) Заполнение журналов внеурочной деятельности;  |                                 |                        |
|   |   | 3) Ведение портфолио обучающихся;  |                                 |                        |
|   |   | 4) Соответствие часовой нагрузки внеурочной деятельности учебному плану и образовательной программе  |                                 |                        |
|   |   | 5) Посещение внеурочных занятий (не менее 1-ого, по каждой программе внеурочной деятельности)  |                                 |                        |
| 5   | <b>Проверяющий (проверяющие):</b>                                       |  |                                 |                        |
|   |   | <b>Должность</b>   | <b>ФИО</b>                      |                        |
|   | Проверяющий эксперт:  | -  | -                               |                        |
|   | Проверяющая экспертная группа образовательного учреждения (далее – ЭГ): | <b>Руководитель ЭГ</b>   |                                 |                        |
|   |   | <i>Зам. по УВР</i>   | <i>Денисова Юлия Витальевна</i> |                        |
|   |   | <b>Члены ЭГ</b>  |                                 |                        |
|   | <i>Учитель</i>  | <i>Федорова Светлана Михайловна</i>  |                                 |                        |
|   | <i>Учитель</i>  | <i>Сивицкая Елена Михайловна</i>   |                                 |                        |
| Привлекаемые эксперты сторонних организаций:              | <b>Организация</b>  | <b>ФИО</b>   |                                 |                        |
| 6   | <b>Сроки:</b>   |  |                                 |                        |
|   | Дата начала проверки:   | <i>01.05.2017</i>  | Дата окончания проверки:        | <i>12.05.2017</i>      |
|   | Дата предоставления итогового материала:                                | <i>15.05.2017</i>  | Периоды мониторинга:            | -                      |
|   |   |  |                                 | -                      |
| 7   | <b>Итоговый материал:</b>   |  |                                 |                        |
|   | Форма итогового материала:  | 1) Комплексный отчет о состоянии внеурочной деятельности;<br>2) Консолидированный отчет об организации внеурочной деятельности (справка по каждому педагогу);<br>3) Рекомендации ЭГ; |                                 |                        |
|   | Обсуждения итогового материала:   | <i>Педагогический совет</i>  |                                 |                        |

|                      |                  |                            |
|----------------------|------------------|----------------------------|
| Директор:            | _____            | _____                      |
|                      | <i>(подпись)</i> | <i>(Фамилия, инициалы)</i> |
| Проверяющий эксперт: | _____            | _____                      |
|                      | <i>(подпись)</i> | <i>(Фамилия, инициалы)</i> |
| Члены ЭГ:            | _____            | _____                      |
|                      | <i>(подпись)</i> | <i>(Фамилия, инициалы)</i> |
|                      | _____            | _____                      |
|                      | <i>(подпись)</i> | <i>(Фамилия, инициалы)</i> |
|                      | _____            | _____                      |
|                      | <i>(подпись)</i> | <i>(Фамилия, инициалы)</i> |
|                      | _____            | _____                      |
|                      | <i>(подпись)</i> | <i>(Фамилия, инициалы)</i> |
| Проверяемый:         | _____            | _____                      |
|                      | <i>(подпись)</i> | <i>(Фамилия, инициалы)</i> |