СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол № 7 от 30.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОБУ Липовецкая СОШ №1
М.Н. Ларина
«01» сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об инспекционно - контрольной деятельности школы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения и регламентирует осуществление должностного контроля.
- 1.2. Должностной контроль – это проведение директором Учреждения, его заместителями наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов РФ, Департамента образования и науки, управления образования Администрации Октябрьского района, Учреждения в области образования.

2. Цели и задачи

- 2.1. Цель инспекционно-контрольной деятельности получить полную и всестороннюю информацию о состоянии образовательного процесса в школе и своевременно внести коррективы в его ход.
- 2.2. Основными задачами инспекционно-контрольной деятельности являются:
 - получение объективной информации о состоянии преподавания отдельных учебных предметов;
 - совершенствование организации образовательного процесса;
 - анализ достижений в обучении и воспитании для прогнозирования перспектив развития школы;
 - подготовка экспертных материалов к аттестации педагогических работников;
 - корректировка тематического планирования образовательных программ.

3. Функции проверяющего

- 3.1. Должностное лицо, осуществляющее внутришкольный контроль, выполняет следующие функции:
 - избирает методы проверки в соответствии с тематикой и объемом проверки;
 - контролирует состояние преподавания учебных предметов;
 - проверяет ведение школьной документации;
 - координирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ;
 - организует, письменные проверочные работы по учебным предметам и участвует в их проведении;
 - контролирует состояние методического обеспечения образовательного процесса;
 - применяет различные технологии контроля освоения обучающимися программного материала;
 - готовится к проведению проверки, при необходимости консультируется со специалистами, разрабатывает план-задание проверки;
 - проводит предварительное собеседование с педагогическим работником по тематике проверки;
 - запрашивать информацию у педагогического работника об уровне освоения программного материала, обоснованность этой информации;

- контролирует внеклассную работу педагогического работника с одаренными обучающимися;
- оформляет в установленные сроки результат анализа проведенной проверки;
- разрабатывает экспертное заключение о деятельности педагогического работника для проведения аттестации;
- оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки;
- проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний, недостатков в работе;
- принимает управленческие решения по итогам проведенной проверки.

4. Виды инспекционно-контрольной деятельности

4.1. Инспекционно-контрольная деятельность в школе осуществляется в виде внутришкольного контроля и инспектирования.

4.2. Предметом инспектирования являются результаты учебно-воспитательного процесса.

4.3. Ответственность за проведение инспекторской проверки – заместитель директора составляет план-задание. Директор Учреждения издает приказ на проведение и результат проверки.

4.4. Для обеспечения периодичности, исключения нерационального дублирования составляется годовой план-график инспектирования.

4.5. Инспектирование осуществляется по вопросам:

- всеобуч;
- образовательные программы;
- условия для организации образовательного процесса;
- нормативно-правовое пространство Учреждения.

4.6. Внутришкольное инспектирование осуществляется в виде:

- плановых проверок;
- оперативных проверок;
- мониторинга;
- административных работ.

4.7. Внутришкольный контроль проводится в форме:

- тематического контроля;
- классно-обобщающего контроля;
- персонального контроля;
- комплексного контроля.

4.8. При организации инспекционно-контрольной деятельности используются методы:

- анкетирование;
- изучение документации;
- наблюдение;
- собеседование и др.

5. Права проверяющего

5.1. Проверяющий имеет право:

- привлекать к контролю специалистов учебного предмета для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника;
- по итогам проверки вносить предложения о поощрении педагогического работника, о направлении его на курсы повышения квалификации;
- переносить сроки проверки;
- рекомендовать по итогам проверки изучения опыта работы педагога для дальнейшего использования другими педагогическими работниками.

6. Ответственность проверяющего

6.1. Проверяющий несет ответственность:

- за тактическое отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий;
- качественную подготовку к проведению проверки деятельности педагогического работника;
- качество проведения анализа деятельности педагогического работника;
- соблюдение конфиденциальности при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условиях устранения их в процессе проверки;
- доказательность выводов по итогам проверки.

7. Документация

Необходимо наличие следующей документации:

- план внутришкольного контроля;
- справки, приказы на проведение проверки, по результатам проверки.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Ларина Марина Николаевна

Действителен с 01.09.2021 по 01.09.2022