Рассмотрено Приложение №2

на аппаратном совещании к приказу Управления образования

08.04.2013, протокол №5 Администрации города Пскова

№\_187\_ от 11.04.2013

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

1. Настоящая инструкция обязательна для исполнения специалистами Управления образования Администрации города Пскова (далее – Управление).

2. При проведении инспектирования образовательных учреждений (далее – Учреждений) специалисты Управления должны руководствоваться следующим:

1) строго следовать приказу начальника Управления о теме и сроках проверки, формировании комиссии, назначении председателя комиссии (или специалиста, если проверка проводится одним лицом), об установлении сроков представления итоговых документов и утверждённому плану-заданию;

2) в зависимости от целей и задач инспектирование проводится:

- Учреждений в виде тематических (одно направление деятельности) либо комплексных (два и более направлений) проверок, продолжительность которых не должна превышать 10 дней;

- должностных лиц в виде тематических и комплексных проверок;

3) периодичность, виды и тематика инспектирования определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в инспектируемых Учреждениях для принятия своевременных мер по сохранению и развитию системы образования с учетом интересов граждан;

4) согласно годовому плану-графику специалисты, курирующие работу Учреждений, должны поставить в известность их руководителей о предстоящем или планируемом инспектировании не позднее, чем за месяц до её начала, в случае оперативной проверки за 1-10 дней, сроки аудита определяются по согласованию между специалистом и руководителем Учреждения;

5) для осуществления инспектирования формируется комиссия (группа специалистов) или указывается специалист (если проверка проводится одним лицом), издается приказ о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итогового документа (справки);

6) председатель комиссии или специалист (если инспектирование проводится одним лицом):

- разрабатывает план - задание по инспектированию результатов деятельности Учреждения, утверждает его у начальника не позднее, чем за 5 дней до начала проверки;

- распределяет в соответствии с планом - заданием обязанности среди инспектирующих специалистов;

- осуществляет необходимую подборку нормативных правовых документов по теме инспектирования;

- определяет параметры процедуры инспекционной деятельности, методы сбора и обработки информации;

- ставит в известность руководителя Учреждения об уточненных сроках проверки, о предполагаемом плане работы комиссии, подготовке для её работы необходимой документации и информации для изучения;

- проводит перед началом работы совещание с членами комиссии по определению совместных действий, направленных на реализацию плана-задания;

- проводит собеседование с членами комиссии по результатам инспектирования (во избежание разногласий предлагаемых выводов и рекомендаций);

- координирует подготовку итогового документа по результатам проверки, доводит его до сведения руководителя Учреждения и докладывает начальнику о ходе и результатах инспектирования;

7) председатель комиссии, специалисты, проводящие инспекционную проверку, имеют право запрашивать необходимую информацию;

8) план - задание устанавливает специфику конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности Учреждения или должностного лица;

9) экспертные опросы и анкетирование обучающихся и воспитанников проводятся в ходе инспектирования при предварительном согласовании подготовленных материалов и методик с городской психологической службой.

3. При планировании инспектирования членам комиссии (специалисту) необходимо рационально организовать свою деятельность с учётом временных и других ресурсных затрат:

- ознакомление и изучение нормативных документов по вопросу, подлежащему инспектированию;

- консультирование и инструктажи должностных лиц;

- наблюдение, анкетирование, беседы с руководителями Учреждений, участниками образовательного процесса;

- подготовку необходимой документации и информации, предоставляемой Учреждением для инспектирующих лиц;

- знакомство с организацией образовательного процесса в Учреждениях;

- изучение итоговых работ выпускников Учреждений;

- ознакомление и изучение документов и информации, предоставленных Учреждением и должностными лицами, и обсуждение ее с членами комиссии;

- подведение итогов инспектирования и подготовку итогового документа (справки);

- другие виды деятельности.

4. Перед началом проверки председатель комиссии (специалист) представляет руководителю Учреждения 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 Учреждения или должностного лица:

- показателями являются отобранные элементы количественной и статистической информации, которые можно сравнивать между собой и использовать для диагностики изменений результативности деятельности за определенный период времени;

- для того чтобы оценка результатов деятельности была объективной, необходимо использовать различные источники информации.

5. 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.

6. В том случае, когда инспектирующий делает вывод о том, что Учреждение или должностное лицо не справляется со своими функциями (обязанностями) и не способно обеспечить обучающимся (воспитанникам) заявленное качество образования, он обязан проинформировать об этом руководителя Учреждения или должностное лицо, изложить свое мнение в итоговом документе (справке) и сообщить учредителю Учреждения или начальнику Управления.

7. При обнаружении в ходе инспектирования нарушения законодательства или иных недостатков в деятельности Учреждения по вопросам, не входящим в план - задание, а также, если принятие решения по обнаруженным фактам не входит в компетенцию Управления, данные о выявленных негативных фактах должны быть переданы в соответствующие компетентные органы исполнительной власти.

8. Результаты инспекционной проверки, отражающие мнение всех членов комиссии, оформляются итоговым документом (справкой, служебной запиской) в2-хэкземплярах, подписываемым всеми членами комиссии; члены комиссии, не согласные с выводами, имеют право изложить своё особое мнение в итоговом документе.

9. Структура и содержание итогового документа должны отражать:

- основания проверки Учреждения, должностного лица (указать приказ, распоряжение);

- краткую характеристику объекта инспектирования (например: тип, вид образовательного учреждения, время работы в должности руководителя, соотношение педагогических работников и обучающихся, уровень реализуемых образовательных программ, финансового и учебно-материального обеспечения Учреждения);

- источники получения информации (анкеты, перечень нормативных документов, беседы с участниками образовательного процесса, просмотр или изучение работ обучающихся 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

10. 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.

11. Второй экземпляр итогового документа направляется руководителю инспектируемого Учреждения в срок не позднее 2 недель после окончания проверки.

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

1) могут проводиться аппаратные совещания, заседания коллегий, педагогических или ученых советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, совещания руководителей Учреждений;

2) могут быть изданы приказы, представления, инструктивные и методические письма;

3) результаты тематической проверки ряда Учреждений могут быть оформлены одним итоговым документом;

4) письменные замечания и предложения инспектирующих лиц по результатам проверки могут быть внесены в «Книгу замечаний и предложений инспектирующих лиц», при наличии последней в Учреждении.

13. Руководитель инспектируемого Учреждения и лица, уполномоченные действовать от его имени, после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись об ознакомлении в итоговом материале.

14. Несогласие с выводами комиссии (специалиста) руководитель Учреждения вправе выразить в форме апелляции на имя начальника Управления.