
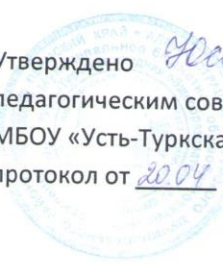


Введено в действие
приказом директора
МБОУ «Усть-Туркская СОШ».
от 20.04 2015 г. № ____
Директор

И.Ф.Юсупова
«20» 04 _____ 2015 г.

Утверждено 
педагогическим советом
МБОУ «Усть-Туркская СОШ»
протокол от 20.04 2015 г. № 6



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО--ИНСПЕКЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Общие положения:

- 1.1. Инспекция МБОУ «Усть-Туркской СОШ» (далее по тексту ОО) является вновь созданным структурным подразделением школы и непосредственно подчиняется директору школы.
- 1.2. Положения об Инспекции утверждается приказом директора школы.
- 1.3. В своей деятельности Инспекция руководствуется Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», , иными нормативными и правовыми актами РФ, , приказами и распоряжениями управления образования Кунгурского муниципального района, Министерства образования и науки , внутренними локальными актами школы и настоящим Положением.
- 1.4. Инспекция школы осуществляет свою деятельность во взаимодействии со службами школы.

2. Основные цели и задачи Инспекции.

Основными целями и задачами Инспекции является:

- 2.1. Осуществление контроля за соблюдением всеми сотрудниками, должностными лицами законодательства Российской Федерации в области образования, внутренних локальных актов.
- 2.2. Выявление случаев нарушения и неисполнения законодательных и иных нормативных и правовых актов, принятия в пределах в своей компетенции мер по их пресечению.
- 2.3. Осуществление контроля за соответствием издаваемых школой локальных актов законодательству РФ , постановлениям правительства , Министерства образования и науки приказам и распоряжениям управления образования Кунгурского муниципального района

3. Содержание деятельности Инспекции

Школьная Инспекция в соответствии с основными целями и задачами:

- 3.1. Анализирует результаты реализации и соблюдения законодательства Российской Федерации, постановлений правительства , Министерства образования и науки , приказам и распоряжений управления образования Кунгурского муниципального района и иных нормативно-правовых актов школы в области образования всеми сотрудниками школы; разрабатывает на этой основе предложения по устранению негативных тенденций.
- 3.2. Планирует содержание, формы и методы проведения инспекторского контроля и подведения его итогов.
- 3.3 Осуществляет сбор, систематизацию, обработку и накопление информации с целью проведения инспектирования и подготовки последующих управленческих решений.
- 3.4 Осуществляет инспектирование в целях проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- 3.5 Инструктирует и консультирует сотрудников по вопросам исполнения нормативно-правовых актов.
- 3.6 Организует в рамках своей компетенции взаимодействия (обмен информации, совместное осуществление проверок, участие в реализации районных планов и программ контроля}.

3.7. По поручению директора школы:

3.7.1. Проводит внеплановые проверки деятельности сотрудников, объектов, процессов в школе.

3.7.2. Осуществляет оценку результатов деятельности сотрудников, объектов, процессов в школе.

3.7.3. Готовит необходимые материалы для рассмотрения на совещаниях администрации при директоре.

3.8. Контролирует выполнение принятых по результатам инспектирования решений.

3.9. Отчитывается о результатах своей деятельности в установленные общешкольным годовым планом и директором школы сроки.

4. Организация работы Инспекции: виды, формы и методы инспектирования.

4.1. Организация деятельности инспекции, проведение инспектирования осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами: п.6 ст.30 закона Российской Федерации «Об образовании», письмом Министерства образования Российской Федерации от 10.09.99г. № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности, приказом Минобразования РФ от 05.10.99г. № 473 «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования».

4.2. Школьная инспекция в зависимости от задач осуществляет тематические, фронтальные или комплексные проверки; планирует и определяет организационные виды инспекторского контроля: плановый, оперативный, мониторинг.

4.3. Инспекция самостоятельно выбирает методы инспекционного контроля, обеспечивающие эффективное достижение поставленной цели.

В качестве основных методов и форм инспекционного контроля применяются: документальный контроль, обследование, наблюдение, анкетирование, опрос участников образовательного процесса, контрольные срезы.

4.4 Инспекция самостоятельно разрабатывает план работы, который утверждается директором школы и доводится до сведения сотрудников школы. Инспекция своевременно информирует сотрудников о содержании и сроках инспектирования.

4.5. Результаты инспектирования доводятся до сведения сотрудников и руководителя ОО.

4.6 Инспектор должен получить от сотрудника подпись под итоговым документом, удостоверяющую, что сотрудник ознакомлен с результатами инспектирования.

Сотрудник вправе сделать запись о несогласии с результатами инспектирования в целом или по отдельным фактам и выводам.

4.7 Результаты инспектирования оформляются итоговым документом в форме справки о результатах проверки, акта, служебной записки, которые должны содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости приложения. К ним могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в материалах инспектирования факты и подтверждающие правильность выводов.

4.8 Итоговый документ оформляется в 2-х экземплярах на месте инспектирования (один передается сотруднику), за исключением случаев, когда требуется дополнительная или длительная обработка и анализ большого массива собранной информации и отсутствует возможность осуществить это на месте инспектирования.

4.9 Результаты тематической проверки нескольких сотрудников могут быть оформлены одним документом.

4.10 Сотрудник Инспекции обязан сохранять конфиденциальность относительно способа получения и содержания непроверенной информации, касающейся деятельности инспектируемого сотрудника (объекта) или Инспекции, и принимать все соответствующие меры, препятствующие распространению полученной информации.

5. Права школьной Инспекции.

Инспекция имеет право:

5.1 Инспектировать в порядке надзора любых сотрудников по вопросам правомерности их действий при реализации законодательных норм действия в области образования.

5.2 В случае выявления грубых нарушений сотрудниками незамедлительно информировать директора школы.

6. Порядок управления Инспекцией.

6.1 К исключительной компетенции директора школы относится:

6.1.1 Определение основных направлений деятельности Инспекции.

6.1.2 Утверждение Положения о школьной Инспекции.

6.1.3 Назначение заместителя директора по инспекторской работе.

6.2 Общее и оперативное руководство всей деятельностью Инспекции осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе находится в прямом подчинении директора школы.

6.3 Компетенция заместителя директора по инспекторской работе.:Организует деятельность Инспекции в соответствии с программами и планами школы.

6.3.2 Несет персональную ответственность за эффективность и качество работы Инспекции.