

Утверждаю

Руководитель органа управления

" ___ " _____ 20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИНСПЕКТИРОВАНИЯ

При проведении инспектирования органов управления образованием и образовательных учреждений специалисты должны руководствоваться следующим:

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

В зависимости от целей и задач инспектирование проводится:

- образовательных учреждений в виде тематических (одно направление деятельности) либо комплексных (два и более направлений) проверок, продолжительность которых не должна превышать более 5 - 10 дней;

- органов управления образованием в виде тематических, комплексных либо фронтальных (когда инспектируется вся нормируемая деятельность) проверок, продолжительность которых не должна превышать 2 недель и осуществляться не чаще 1 раза в 5 лет;

- должностных лиц в виде тематических и комплексных проверок.

2. Согласно годовому или квартальному плану работы специалисты, курирующие работу органов управления образованием и образовательных учреждений, должны поставить в известность их руководителей о предстоящем или планируемом инспектировании.

3. Изучение и анализ деятельности органов управления образованием, образовательных учреждений проводится, как правило, после согласования с их руководителями объектов инспектирования. Руководители органов управления образованием и образовательных учреждений должны быть предупреждены о предстоящей проверке не позднее чем за 1 - 10 дней до начала проверки.

4. Для осуществления инспектирования формируется комиссия (группа специалистов), издается указание о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итогового документа (справки).

5. Председатель комиссии разрабатывает план - задание по инспектированию результатов деятельности органов управления образованием и образовательных учреждений, 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;

- специалисты по представленному плану - заданию производят необходимую подборку нормативных правовых документов по теме инспектирования;

- председатель комиссии ставит в известность орган управления образованием или руководство образовательного учреждения об уточненных сроках проверки, информирует о предполагаемом плане работы и подготовке для работы комиссии необходимой документации, информации для изучения;

- перед началом работы председатель комиссии проводит совместно с руководителем совещание по ознакомлению с планом - заданием проверки и определению совместных действий, направленных на его реализацию.

В процессе работы следует:

- учитывать предложения руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений по объектам проверки и срокам работы;

- выводы, замечания, предложения должны быть объективны, доказательны, высказаны и обсуждены на итоговом совещании;

- перед подведением итогов инспектирования председатель комиссии проводит собеседование с членами комиссии по результатам инспектирования (во избежание разногласий предлагаемых выводов и рекомендаций) и распределяет тематику сообщений;

- председатель комиссии координирует подготовку итогового документа по результатам проверки, доводит его до сведения руководителя проинспектированной организации и докладывает руководству о ходе и результатах инспектирования;

- полномочия инспектирующих специалистов 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 образовательного учреждения, органа управления образованием или должностного лица.

8. При планировании инспектирования нужно рассчитать время, необходимое для его выполнения, учитывая затраты на:

- ознакомление и изучение нормативных правовых актов по тематике инспектирования;

- консультации и инструктирования должностных лиц;

- беседы с участниками образовательного процесса;

- подготовку необходимой документации и информации, предоставляемой организацией для инспектирующих;

- знакомство с организацией образовательного процесса, участие в проведении текущей аттестации обучающихся и воспитанников, в том числе и анкетирования;

- изучение итоговых работ выпускников образовательных учреждений;

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

- подготовку итогового документа (справки);

- подведение итогов инспектирования;

- другие виды деятельности комиссии.

9. Перед началом проверки председатель комиссии представляет руководителю 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 изменений результативности деятельности за определенный период времени.

Для того, чтобы оценка результатов деятельности была объективной, 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 о том, что образовательное 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 образовательного учреждения или должностное лицо, изложить свое мнение в итоговом документе (справке) и сообщить учредителю или органу управления образованием.

12. При обнаружении в ходе инспектирования нарушения законодательства или иных недостатков в деятельности инспектируемой организации по вопросам, не входящим в план - задание, а также, если принятие решения по обнаруженным фактам не входит в компетенцию органа управления образованием, организующего проверку, данные о выявленных негативных фактах должны быть переданы в соответствующие компетентные органы управления образованием или иные 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 должности руководителя, 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.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 должны показывать что:

- а) они основаны на реальном материале, подтвержденном количественными показателями;
- б) объективность основывается на непосредственном наблюдении и изучении результатов образовательной деятельности;
- в) 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 заседания коллегий, педагогических или ученых советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, совещания руководителей образовательных учреждений с возможным привлечением представителей исполнительной, законодательной и представительной властей и общественных организаций.

14.2. Результаты инспекционной проверки, отражающие мнение членов комиссии, оформляются итоговым документом (актом, докладной или служебной запиской, справкой), подписанным всеми членами комиссии, 2-й экземпляр направляется руководителям органов управления образованием или образовательных учреждений в срок не позднее 2 недель после окончания проверки.

14.3. Органом управления образованием могут быть изданы приказы, распоряжения, указания, представления, инструктивные и методические письма.

14.4. Результаты тематической проверки ряда образовательных учреждений или органов управления образованием могут быть оформлены одним итоговым документом.

14.5. Письменные замечания и предложения инспектирующих лиц по результатам проверки могут быть внесены в "Книгу замечаний и предложений инспектирующих лиц", при наличии последней в данном учреждении.

15. Руководитель инспектируемой организации и лица, уполномоченные действовать от имени этой организации, после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись об ознакомлении в итоговом материале.

16. В ходе инспектирования или после его окончания специалисты, осуществляющие инспектирование, при необходимости проводят инструктирование должностных лиц инспектируемой организации по вопросам инспекционной проверки.

Настоящая Инструкция может являться примерной для специалистов разных уровней управления образованием.

Разработана

Управлением инспекционно -

аналитической работы

Начальник Управления

В.Ф.САУТКИН

Согласовано

Первый заместитель Министра

А.Ф.КИСЕЛЕВ

Приложение

ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ ИНСПЕКТИРУЮЩЕГО

Право инспектирующего осуществлять свои функции влечет за собой определенную ответственность, поэтому необходимо соблюдать выработанные практикой общения правила этики поведения по отношению к субъектам проверки.

Любая ошибка в выводах может вызвать отрицательную реакцию или скомпрометировать инспектирующего, а также нанести моральный ущерб интересам организации или

должностным лицам.

Правила:

- честность, ясность, последовательность и объективность при анализе и изложении суждений, мнений по итогам оценки результатов деятельности;
- стремление к точности и уважение к очевидности;
- достоверность изложенных фактов;
- вежливость, открытость и непредвзятость при обсуждении вопросов с участниками образовательного процесса и должностными лицами;
- уважительно относиться к предложениям руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений по объектам проверки и срокам работы;
- понимание особенностей образовательного учреждения и органа управления образованием, а также уважение интересов, общественного авторитета и положения отдельных лиц и групп;
- оценка результатов деятельности осуществляется по набору показателей, с учетом приоритетных направлений и соотношении их с государственной политикой в области образования;
- признание того, что интересы и благополучие обучающихся и воспитанников являются важнейшим приоритетом образовательной политики государства;
- уважительное отношение и предположение в порядочности и честности руководителей, профессорско - преподавательских кадров, воспитателей, обучающихся, родителей и представителей органов управления;
- понимание того, насколько серьезно изложенное суждение (мнение) инспектирующего воздействует на всех, кого оно касается;
- действия инспектирующего определяются должностной инструкцией, включающей его права и обязанности, в рамках баланса полномочий и ответственности и указанием на конкретную проверку.