ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
МБУДО Ремонтненской
районной ДЮСШ
Протокол №1 16.08.2021

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУДО Ремонтненской районной ДЮСШ
И.Волотов
Приказ №153 от 26.08.2021

Порядок
инспектирования

При проведении инспектирования Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненской районной детско-юношеской спортивной школы (далее – Учреждение) специалисты должны руководствоваться следующим:

1. Периодичность, виды и тематика инспектирования определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел в Учреждении для принятия своевременных мер по сохранению и развитию системы образования с учетом интересов граждан, общества, государства. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются:

- заявление тренера-преподавателя на аттестацию;
- план-график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;
-задание директора Учреждения - проверка состояния дел для подготовки управленческих решений (которое должно быть документально оформлено);
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в области образования - оперативное инспектирование, которое проводится в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. По данному основанию завуч также имеет право присутствовать на занятии тренера-преподавателя.

В зависимости от целей и задач инспектирование проводится в виде тематических (одно направление деятельности) либо комплексных (два и более направлений) проверок. Продолжительность не должна превышать 5-10 дней с посещением инспектирующим не более пяти занятий и других мероприятий.

2. Согласно годовому плану работы администрация должна поставить в известность ее работников о предстоящем или планируемом инспектировании не позднее чем за 1-10 дней до начала проверки.

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

4. Председатель комиссии разрабатывает план-задание по инспектированию результатов деятельности работника, утверждает его у директора Учреждение, не позднее чем за 5 дней до начала проверки.

5. 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 работника 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 директором совещание по ознакомлению с планом-заданием проверки и определению совместных действий, направленных на его реализацию.

В процессе работы:

- учитываются предложения администрации и работников 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 работника и докладывает директору школы о ходе и результатах инспектирования;
- полномочия инспектирующих специалистов определяются указанием на проверку.

6. План-задание устанавливает специфику конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности работника.

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

- ознакомление и изучение нормативных правовых актов по тематике инспектирования;
- консультации и инструктирование членов комиссии;
- беседы с участниками образовательного процесса;
- подготовку необходимой документации и информации, предоставляемых работником для инспектирующих;
- знакомство с организацией образовательного процесса, участие в проведении текущей аттестации обучающихся, в том числе и анкетирования;
- изучение итоговых работ обучающихся;
- ознакомление и изучение документов и информации, предоставленных работником, и обсуждение ее с членами комиссии;
- подготовку итогового документа (справки);
- подведение итогов инспектирования;
- другие виды деятельности комиссии.

8. Перед началом проверки председатель комиссии представляет работнику список (перечень) документов, необходимых для изучения в ходе проведения инспектирования, и перечень показателей, анализ которых дал бы достаточно точную информацию и составил полную картину результатов деятельности работника.

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.

9. При оценке эффективности деятельности работника необходимо обратить внимание на то, что при оценке достижений обучающихся 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.

10. В том случае, когда инспектирующий делает вывод о том, что работник не справляется со своими функциями (обязанностями) и не способен обеспечить обучающимся заявленное качество образования, он обязан проинформировать об этом работника, изложить свое мнение в итоговом документе (справке) и сообщить директору.

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

12. Структура и содержание итогового документа (справки, записки, доклада) должны отражать:

- основания проверки деятельности работника (указать приказ, распоряжение);
- краткую характеристику работника (например: общий трудовой стаж, время работы в школе и в должности, уровень реализуемых образовательных программ);
- 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.

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

13.1. Могут проводиться заседания педагогических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом, совещания администрации школы с возможным привлечением представителей исполнительной, законодательной и представительной властей и общественных организаций.

13.2. Результаты инспекционной проверки, отражающие мнение членов комиссии, оформляются итоговым документом (актом, докладной или служебной запиской, справкой), подписанным всеми членами комиссии, на имя директора. Второй экземпляр вручается работнику в срок не более 7 дней после окончания проверки.

13.3. Директором могут быть изданы приказы, распоряжения, указания.

14. Работник после ознакомления с результатами инспектирования должен поставить подпись об ознакомлении в итоговом материале.

15. В ходе инспектирования или после его окончания специалисты, осуществляющие инспектирование, при необходимости проводят инструктирование работников по вопросам инспекционной проверки.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Владелец	Волохов Андрей Иванович
Основание	Защита подлинности документа
Сертификат	00b5b844cc71588bd3
Действителен	С 11.01.2021 по 10.01.2026