

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)
Институт педагогики и психологии
Кафедра общей и специальной педагогики



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО

Направление подготовки
44.04.02 Психолого-педагогическое образование

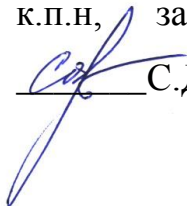
Направленность (профиль) программы
Управление в образовании

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры).

Авторы:

к.п.н, заведующий кафедрой общей и специальной педагогики

 С.Д.Сажина

Рецензент: Герасимова М.П. - кандидат педагогических наук.

Программа одобрена на заседании кафедры общей и специальной педагогики, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Зав. кафедрой общей и специальной педагогики  С.Д. Сажина

Обсуждено на заседании Ученого совета института педагогики и психологии, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Председатель Ученого совета института педагогики и психологии

 С.Н. Терентьева

1. ВИД ПРАКТИКИ: (ТИП), СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация задач развития (или функционирования) образовательной организации (далее ОО) в основном зависит от качества управления деятельностью коллектива. Базовым же компонентом управления является организация получения объективной информации о реальном положении дел. Данная информация может быть получена путем инспектирования организации или должностного контроля руководителей образовательной организации за результатами образовательной деятельности.

Под инспектированием понимается проведение органом управления образованием проверок, наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке надзора и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением муниципальными органами управления образованием, подведомственными образовательными учреждениями и их должностными лицами законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области образования. Инспектирование сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам инспекционных проверок.

Должностной контроль - это проведение руководителем ОО, его заместителями (председателем коллегиальных органов) наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции за соблюдением педагогическими работниками законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципалитета в области образования, защиты прав детства.

В связи с этим совершенствование управления общеобразовательной организацией находится в прямой зависимости от проведения контроля в различных его видах и формах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений. Именно контроль в образовательной организации способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО является частью основной образовательной программы подготовки магистров по направлению 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Данный вид производственной практики призван осуществлять подготовку магистрантов к деятельности в качестве инспектора, сформировать спектр профессиональных компетенций.

Содержание практики, порядок проведения, сроки их прохождения и формы отчетности соответствуют федеральному государственному образова-

тельному стандарту высшего образования (приказ Министерства образования и науки Российской от 12 мая 2016 г. N 549 (зарегистрировано в Минюсте России 26 мая 2016 г. n 42288) «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры), «Положению о порядке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденное приказом Министерства образования России от 27.11.15. № 1383, учебному плану.

Организационно-управленческая практика в ОО проводится на базе образовательных организаций (образовательных центров) Республики Коми.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО проводится:

- заочная форма обучения: в 4 семестре, в течение 4 недель (216 час, 6 зет).

2. ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Цель: освоить многофункциональную деятельность инспектора.

Задачи производственной практики

1. Формирование у магистров квалификационных навыков, необходимых для работы в качестве инспектора, расширение и углубление знаний об управлении образовательной организацией.
2. Ознакомление и изучение особенностей инспекционно-контрольной деятельности и специфики методической деятельности по итогам контроля.
3. Развитие у магистров рефлексии, потребности в профессиональном совершенствовании, стремления к стратегическому решению управленческих задач.
4. Овладение основополагающими принципами, необходимыми в работе с документацией, умением вносить конкретные предложения по совершенствованию деятельности организации, осуществлению педагогического процесса и управленческой деятельности.
5. Развитие интереса к профессии и совершенствование культуры управленческого труда.

Компетенции, формируемые в результате практики

Магистрант должен обладать следующими компетенциями:

- *общефессиональными компетенциями (ОПК):*

- способностью использовать научно-обоснованные методы и технологии в психолого-педагогической деятельности, владеть современными технологиями организации сбора, обработки данных и их интерпретации (ОПК-2);

- умением организовывать междисциплинарное и межведомственное взаимодействие специалистов для решения задач в области психолого-педагогической деятельности с целью формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в организации, осуществляющей образовательную деятельность (ОПК-4);
 - способностью проектировать и осуществлять диагностическую работу, необходимую в профессиональной деятельности (ОПК-5);
 - способностью анализировать и прогнозировать риски образовательной среды, планировать комплексные мероприятия по их предупреждению и преодолению (ОПК-7);
 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);
- профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая деятельность:

- способностью проводить экспертизу образовательной среды организации и определять административные ресурсы развития организации, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-52);
- готовностью использовать современные технологии менеджмента (ПК-56);
- способностью определять круг потенциальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-57).

В результате прохождения инспекторской (методической) практики в ОО магистр должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- нормативно-правовую базу ОО;
- особенности инспекционно-контрольной деятельности;
- правила подготовки документов по итогам инспекционно-контрольной деятельности;

Уметь:

- анализировать деятельность образовательной организации;
- оценивать результативность управленческого процесса и на этой основе строить работу по его корректировке;
- планировать и осуществлять различные формы инспекционно-контрольной деятельности;
- анализировать деятельность руководителя образовательной организации, намечать перспективы его работы;
- составлять управленческий документ по итогам инспекционно-контрольной деятельности;

- на основании полученных при инспекционном контроле результатов планировать коррекционную работу по совершенствованию деятельности организации.

Владеть:

- квалификационными навыками, необходимыми для работы в качестве инспектора;
- основополагающими принципами, необходимыми в работе с документацией, навыками формирования предложений по совершенствованию деятельности организации, педагогического процесса и управленческой деятельности.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО» в структуре ОПОП ВО

Инспекторская (методическая) практика в образовательной организации (далее ОО) является обязательным видом практики магистров по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры) по магистерской программе «Управление в образовании».

Инспекторской (методической) практике предшествует изучение дисциплин базовой и вариативной части учебного плана ОПОП. Инспекторская (методическая) практика в ОО является логическим завершением изучения данных дисциплин:

- базовой части (*Психология управления, Менеджмент в образовании и др.*)
- вариативной части (*Основы управления образовательной организацией, Маркетинговая деятельность в образовательной организации, Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса, Делопроектирование в образовательной организации, Управление персоналом в образовательных организациях и др.*).

Требования к входным знаниям, умениям и готовности магистрантов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП, и необходимые при освоении инспекторской (методической) практики в ОО.

Студенты должны **знать**:

- нормативно-правовые основы инспекторской деятельности, организации должностного контроля;
- основные аспекты управления организацией;
- особенности управленческой деятельности, нормативно-правового обеспечения образовательного процесса;
- особенности развития образовательной организации в соответствии с разработанными планами и программами развития учреждения;
- особенности организации и осуществлении современного подхода в работе с персоналом;

- основные направления и методы работы руководителя образовательной организации.

Студенты должны *уметь*:

- анализировать документацию и деятельность ОО;
- корректно оперировать основными терминами и понятиями, принятыми в управлении организацией;
- определять недостатки в деятельности организации, в управленческой деятельности в условиях образовательной организации;
- определять меры по устранению данных недостатков.

Студенты должны *владеть*:

- навыками анализа управленческой деятельности;
- этикой управленческой деятельности;
- навыками анализа, проектирования и реализации программ учебного заведения;
- умениями, необходимыми для составления управленческих документов.

Прохождение инспекторской (методической) практики в ОО является необходимой основой для успешного прохождения итоговой государственной аттестации.

3. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»

Инспекторская (методическая) практика в ОО по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры) по магистерской программе «Управление образованием» проводится на базах администраций муниципальных образований (в управлениях образованием, отделах образования) или, при отсутствии возможности проведения в данных организациях, на базах образовательных организаций (образовательных центров).

Инспекторская (методическая) практика в ОО проводится в течение 4 недель, на 2 курсе в 4 семестре.

Обеспечение базы для прохождения практики и общее руководство практикой осуществляют научные руководители магистрантов.

Руководство практикой

Научный руководитель:

- координирует прохождение практики студентов;
- согласовывает выбор учреждения для прохождения практики со студентом;
- совместно с выпускающей кафедрой проводит установочную конференцию;
- знакомит студентов с задачами и содержанием практики;
- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики;

- координирует и контролирует работу практиканта, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- оказывает методическую помощь при прохождении студентом практики;
- вносит запись в путевку о прохождении практики.

Руководителем практики от вуза могут быть внесены предложения об изменении и дополнении в содержание практики в зависимости от особенностей организации – базы практики.

4. Объем производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО» и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели (216 час, 6 зет)..

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая СРС	Формы текущего контроля
1	2		6
1	Организационный этап	1 неделя	Наличие необходимой документации к практике
2	Основной этап	2 недели	Промежуточный контроль деятельности студентов
3	Заключительный этап	1 недели	Проверка отчетной документации

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО» содержит этапы:

1. Организационный этап: инструктирование и консультирование
2. Основной этап, содержательный этап: инспекторская (методическая) практика в ОО
4. Заключительный этап: подготовка отчетной документации

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»

К видам работы по производственной практике «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО» отнесены:

1. Информационный этап: инструктирование и консультирование

- установочная конференция по организации практики;
- инструктаж по технике безопасности;
- проведение медицинского осмотра для получения допуска к практике;

- консультации преподавателей по планированию видов деятельности студентов на практике;
- распределение в ОО.

2. Организационный этап:

- представление студента администрации ОО, беседа с администрацией о целях проверки, получение общих сведений об ОО;
- составление плана проверки ОО и согласование его с администрацией ОО и научным руководителем (*приложение б*).

Содержательный этап:

- знакомство с образовательной организацией;
- представление сотрудникам ОО;
- распределение обязанностей между членами комиссии по инспекционно-контрольной деятельности ОО (при выходе комиссии (группы студентов) от управления образования в иную ОО);
- проверка направлений деятельности ОО (одного направления - при выходе одного студента в свою ОО; всех направлений – при выходе комиссии (группы студентов) от управления образования в иную ОО).

Основные вопросы (примерные), подлежащие проверке:

– нормативно – правовая документация организации, анализ ведения уставных документов, локальных актов, книг приказов по основной деятельности, материалы контрольно-аналитической деятельности, иных документов; ведение делопроизводства в организации, документация, правильность ее оформления и хранения;

– состояние организационно-педагогической работы; учебно-воспитательная работа в организации, выполнение программы обучения и воспитания, качество знаний, умений и навыков обучающихся, методы работы педагогов; педагогическое просвещение родителей;

– подбор, расстановка, воспитание кадров и повышение их квалификации, методическая работа в ОО, деятельность методического кабинета (службы), должностных лиц;

– состояние административно-хозяйственной работы, анализ материально-технической базы, техники безопасности и пожарной безопасности; финансовая деятельность, исполнение сметы; уровень медицинского обслуживания, организация рационального питания детей;

– стиль руководства организацией, осуществление контроля за состоянием учебно-воспитательной работы со стороны директора (заведующего), заместителей, руководителей подразделений; выполнение плана работы (численность обучающихся (слушателей), комплектование групп, посещаемость и т. д.); качество планов, организация контроля за исполнением решений коллегиальных органов, производственных совещаний, планов, приказов и инструкций вышестоящих органов.

- выступление перед коллективом с представлением результатов инспекционно-контрольной деятельности ОО на заседании коллегиального органа;

- подготовка документов по итогам инспекционно-контрольной деятельности ОО: акт комплексной проверки или аналитическая справка по одному направлению, содержащие обоснованные выводы и конкретные предложения по улучшению работы.

4. *Заключительный этап: подготовка отчетной документации*

- подготовка и оформление отчетной документации: дневник; путевка; отчет по практике; акт комплексной проверки ОО (или аналитическая справка по одному направлению);
- итоговая конференция по практике.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»

Рекомендации по организации инспекторской (методической) практики обучающихся в образовательной организации

Документы (приложение 5)

1. Письмо Минобразования РФ от 10-09-99 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности».
2. Письмо Минобразования РФ от 7 февраля 2001 года N 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

Инспекционный контроль - проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указов, распоряжений руководителей, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций

и распространение педагогического опыта;

- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении.

По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (все направления деятельности).

Комплексная проверка — наиболее объемный и сложный вид инспекторского контроля. Известный специалист в области инспектирования В.А. Калмыкова определяет ее как проверку всех сторон жизни ОО. Данная организационная форма инспектирования осуществляется по двум и более направлениям деятельности. Комплексная проверка проводится в течение 5 – 10 дней.

Подготовка к проведению комплексной проверки должна начинаться, прежде всего, с составления подробного плана проверки, в котором намечаются основные вопросы и методы инспектирования, проверки, распределяются обязанности между членами комиссии.

Результаты инспектирования оформляются в форме акта (справки). Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводов и предложения. К нему могут прилагаться копии документов, удостоверяющие изложенные в итоговом материале факты и подтверждающие правильность выводов. Результаты инспектирования доводятся до сведения руководителя ОО. Руководитель ОО после ознакомления с результатами инспектирования визирует итоговый материал (акт комплексной проверки или справку тематической проверки) о согласии (или несогласии) с выводами. По итогам инспектирования может проводиться педагогический совет, где оглашаются результаты проверки.

Акт проверки деятельности ОО отдается комиссией в данную ОО (*приложения 3,4*).

При организации проверки необходимо соблюдать *«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;
- уважительное отношение к предложениям руководителей органов управления образованием и образовательных учреждений по объектам проверки и срокам работы;
- понимание особенностей образовательной организации 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 соотнесении 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 уверенность 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.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»

По результатам производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО» предоставляется следующая отчетная документация:

- Дневник (*приложение 1*)
- путевка
- отчет по практике (*приложение 2*)
- акт комплексной проверки одного вида деятельности ОО (*приложение 3,4*).

Форма итогового контроля - дифференцированный зачет.

Критерии оценки

«отлично» выставляется студенту, который: выполнил весь объем работы, требуемый программой практикой; показал высокое качество выполняемых отдельных видов работы; показал глубокие теоретические знания и использовал их в практической деятельности при решении задач; проявил устойчивый интерес к должности руководителя и добросовестное отношение к выполняемой работе; предоставил по результатам практики в установленные сроки полную и грамотно оформленную документацию в соответствии с необходимыми требованиями.

«хорошо» выставляется студенту, который: полностью выполнил программу практики; показал достаточное качество выполняемых отдельных видов работы; показал достаточный уровень теоретических знаний, не всегда мог использовать их в практической деятельности; проявил положительное отношение к коллективу ОО, но недостаточную заинтересованность к долж-

ности руководителя; предоставил по результатам практики в определенные сроки документацию, но не полную или не грамотно оформленную.

«удовлетворительно» выставляется студенту, который: не в полном объеме выполнил программу практики; допускал значительные ошибки при выполнении отдельных видов работы; показал низкий уровень теоретических знаний и неумение их применять в практической деятельности; проявил незаинтересованность к должности руководителя; предоставил по результатам практики в установленные сроки не полный пакет документации.

«неудовлетворительно» выставляется студенту, который: не выполнил программу практики; не показал уровень теоретических знаний и практических умений; не предоставил отчетную документацию.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Общие сведения

1.	Кафедра	Общей и специальной педагогики
2.	Направление подготовки	44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры)
3.	Дисциплина	Производственная практика
4.	Тип заданий	Заполнение отчетной документации
5.	Количество этапов формирования компетенций	2, в том числе подготовительный этап (разработка документов) – 1 этап активная практика – 2 этап

Перечень компетенций

<p>Магистрант должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>- <i>общепрофессиональными компетенциями (ОПК):</i></p> <p>способностью использовать научно-обоснованные методы и технологии в психолого-педагогической деятельности, владеть современными технологиями организации сбора, обработки данных и их интерпретации (ОПК-2);</p> <p>умением организовывать междисциплинарное и межведомственное взаимодействие специалистов для решения задач в области психолого-педагогической деятельности с целью формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в организации, осуществляющей образовательную деятельность (ОПК-4);</p> <p>способностью проектировать и осуществлять диагностическую работу, необходимую в профессиональной деятельности (ОПК-5);</p> <p>способностью анализировать и прогнозировать риски образовательной среды, планировать комплексные мероприятия по их предупреждению и преодолению (ОПК-7);</p>
--

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-10);

- профессиональными компетенциями (ПК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа магистратуры:

организационно-управленческая деятельность:

способностью проводить экспертизу образовательной среды организации и определять административные ресурсы развития организации, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-52);

готовностью использовать современные технологии менеджмента (ПК-56);

способностью определять круг потенциальных партнеров организации, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-57)

Критерии и показатели оценивания компетенций

Знать:

- нормативно-правовую базу ОО;
- особенности инспекционно-контрольной деятельности;
- правила подготовки документов по итогам инспекционно-контрольной деятельности;

Уметь:

- анализировать деятельность образовательной организации;
- оценивать результативность управленческого процесса и на этой основе строить работу по его корректировке;
- планировать и осуществлять различные формы инспекционно-контрольной деятельности;
- анализировать деятельность руководителя образовательной организации, намечать перспективы его работы;
- составлять управленческий документ по итогам инспекционно-контрольной деятельности;
- на основании полученных при инспекционном контроле результатов планировать коррекционную работу по совершенствованию деятельности организации.

Владеть:

- квалификационными навыками, необходимыми для работы в качестве инспектора;
- основополагающими принципами, необходимыми в работе с документацией, навыками формирования предложений по совершенствованию деятельности организации, педагогического процесса и управленческой деятельности.

Этапы формирования компетенций

Весь срок практики студентов разделен на две части – подготовительная – 1 часть и активная практика – 2 часть.

Критерии оценивания:

«отлично» выставляется студенту, который: выполнил весь объем работы, требуемый программой практикой; показал высокое качество выполняемых отдельных видов работы; показал глубокие теоретические знания и использовал их в практической деятельности при решении задач; проявил устойчивый интерес к должности руководителя и добросовестное отношение к выполняемой работе; предоставил по результатам практики в установленные сроки полную и грамотно оформленную документацию в соответствии с необходимыми требованиями.

«хорошо» выставляется студенту, который: полностью выполнил программу практики; показал достаточное качество выполняемых отдельных видов работы; показал достаточный уровень теоретических знаний, не всегда мог использовать их в практической деятельности; проявил положительное отношение к коллективу ОО, но недостаточную заинтересованность к должности руководителя; предоставил по результатам практики в определенные сроки документацию, но не полную или не грамотно оформленную.

«удовлетворительно» выставляется студенту, который: не в полном объеме выполнил программу практики; допускал значительные ошибки при выполнении отдельных видов работы; показал низкий уровень теоретических знаний и неумение их применять в практической деятельности; проявил незаинтересованность к должности руководителя; предоставил по результатам практики в установленные сроки не полный пакет документации.

«неудовлетворительно» выставляется студенту, который: не выполнил программу практики; не показал уровень теоретических знаний и практических умений; не предоставил отчетную документацию.

При оценивании практики учитываются:

1. Полнота и качество отчета по практике, способность студента самостоятельно анализировать результаты своей работы.
2. Отзыв и оценка должностного лица, под непосредственным руководством которого работал практикант.
3. Объем работы, проведенных студентом.
4. Качество оформления отчетной документации.
5. Своевременность сдачи отчетной документации по практике.
6. Выступление на конференции по итогам практики.

Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, направляется на практику повторно. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о дальнейшем обучении студента в университете.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

По результатам производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО» предоставляется следующая отчетная документация:

- дневник (*приложение 1*);
- путевка
- отчет по практике (*приложение 2*)
- акт комплексной проверки одного вида деятельности ОО (*приложение 3,4*).

8. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»

а) Основная литература:

1. Агарков, А.П. Управление качеством : учебник / А.П. Агарков. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 204 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02226-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230033>
2. Артюхина, С.В. Совершенствование механизмов инновационного обеспечения управления качеством в региональных системах среднего профессионального образования : монография / С.В. Артюхина, Г.В. Панкина, А.И. Соляник ; АКАДЕМИЯ СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ. - М. : АСМС, 2014. - 107 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-93088-136-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275572>
3. Солдатова, С.Э. Методы исследований в менеджменте : учебное пособие / С.Э. Солдатова, Н.Ю. Лукьянова, Л.М. Чеглакова. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 342 с. - ISBN 978-5-4458-8106-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235095>
4. Шмырёва, Н.А. Инновационные процессы в управлении педагогическими системами : учебное пособие / Н.А. Шмырёва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 108 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1687-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278517>

б). Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие

- / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558>
2. Зотова, Н.К. Обучение проектированию образовательных систем в условиях дополнительного профессионального образования : учебное пособие / Н.К. Зотова. - М. : Флинта, 2014. - 324 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-2073-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271826>
3. Проекты и методические разработки воспитательной деятельности в вузе : учебно- методическое пособие / Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена, Управление развитием воспитательной деятельности РГПУ им. А. И. Герцена ; под ред. Р.У. Богданова. - СПб : РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. - Вып. 2. - 164 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8064-1956-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428315>

Документы

3. Письмо Минобразования РФ от 10-09-99 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности».
4. Письмо Минобразования РФ от 7 февраля 2001 года N 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

Иная литература для самостоятельной работы

1. Балыхин Г.А. Управление развитием образования: организационно-экономический аспект / Г.А. Балыхин. – М.: ЗАО «Изд-во «Экономика», 2003. - 428с.
2. Бухаров Г.Д. Маркетинг в образовании: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Г.Д. Бухаров, Л.Д. Старикова. – М.: Изд. Центр «Академия», 2010. - 208с.
3. Воробьева С.В. Основы управления образовательными системами: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / С.В. Воробьева. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
4. Непершина О.В. Современные подходы к инспектированию дошкольных образовательных учреждений: Учебно-методическое пособие / О.В. Непершина. - Балашов: Николаев, 2004. — 48 с.
5. Федорова Л.А. Инспекционная деятельность органов управления образованием: Сборник документов и материалов. – Озон, 2004. – 68 с.
6. Федорова Л.А. Инспекционно-контрольная деятельность органов управления образованием. - Аркти, 2006. – 120 с.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»

Для проведения производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- помещения образовательной организации
- доступ к «Интернет-ресурсам»

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Сыктывкарский государственный университет
им. Питирима Сорокина»**

Институт педагогики и психологии
Кафедра общей и специальной педагогики

**ДНЕВНИК
производственной практики
«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессио-
нальной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»**

обучающегося 2 курса _____ группы

Направление подготовки:

44.03.04 Психолого-педагогическое образование
(уровень магистратуры)

Наименование программы:

Управление в образовании

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Руководитель практики _____

(должность, ученая степень, ученое звание,

фамилия, имя, отчество)

Практика оценена на _____ /ФИО преподавателя/

Сыктывкар, 201_

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики
Ф.И.О.
_____ 2018 г.
«__»_____

**Индивидуальный план
производственной практики
«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»
обучающегося 2 курса _____ группы**

Направление подготовки: 44.03.04 Психолого-педагогическое образование
(уровень магистратуры)

Наименование программы: Управление в образовании

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «__»_____ 201_ г. по «__»_____ 201_ г.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Сроки
1.	Разработка и согласование индивидуального плана (ИП)	
2.	Организационные вопросы (прохождение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности; встреча с руководителем предприятия; определение графика практики на предприятии)	
3.		
3.1	
4.	Написание акта (справки) по итогам инспекционно-контрольной деятельности в....	
5.	Обработка и анализ собранного материала.	
6.	Составление отчета по практике. Оформление отчета о практике	
7.	Передача отчета о практике руководителю на проверку.	

Обучающийся

(подпись)

Ф.И.О.

Дата

**Отчет о прохождении производственной практики
«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО»**

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

Сроки и место прохождения практики _____

Виды работ, выполненные в период практики _____

Личностно-профессиональные изменения, произошедшие за время практики (личностно-профессиональный рост, расширение жизненного опыта, повышение мотивации учебной деятельности, формирование представления о будущей профессии и т.п.) _____

Профессиональные знания и навыки, полученные в ходе практики _____

Трудности, возникшие в ходе практики:

организационные _____

содержательные _____

другие _____

Оценка собственных перспектив профессионального развития _____

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики _____

Дата _____ Магистрант _____ ФИО _____

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: практика инспекторская (методическая) в ОО» магистранта _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ оценена на _____ .

Руководитель практики _____ ФИО _____

Дата _____

Рекомендации по оформлению акта (справки) проверки

Согласно пп. 7 и 8 Положения о государственном контроле (надзоре) в сфере образования, утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 № 164 (утратило силу), Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" от 26.12.2008 N 294-ФЗ в акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в т. ч. о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку (п. 2).

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки (п. 4). "К акту проверки прилагаются: протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз; объяснения работников, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований; предписания об устранении выявленных нарушений; иные связанные с результатами проверки документы или их копии".

Выявленные проверкой нарушения в акте излагаются четко и кратко и обязательно должны быть подтверждены ссылками на статьи, пункты и разделы законодательных и нормативных актов. По каждому факту выявленного нарушения в зависимости от его характера применяются только формулировки, предусмотренные Федеральным законом и иными актами, а для их подтверждения указываются обстоятельства, при которых они были обнаружены и представляются соответствующие доказательства. К акту проверки прилагаются документы, подтверждающие отмеченные в нем правонарушения.

Примерный план акта комплексной проверки деятельности ОО

1. Общие сведения о ОО.
 - 1.1. Наименование учреждения, учредитель, адрес, режим работы, руководство. Сведения о местоположении. Социальный паспорт.
 - 1.2. Сведения о контингенте: плановый контингент детей, количество, фактическая посещаемость во время проверки, количество групп.
 - 1.3. Нормативно – правовая документация учреждения, анализ ведения уставных документов, локальных актов, книг приказов по основной деятельности, материалы контрольно-аналитической деятельности. Качество планов, организация контроля за исполнением решений педсоветов, производственных совещаний, планов, приказов и инструкций вышестоящих органов
2. Материальная база учреждения.
 - 2.1. Состояние и характеристика здания, участка ОО (необходимость выполнения ремонтных работ, состояние отопительной системы, обеспеченность противопожарным инвентарём и т.д.).
 - 2.2. Состояние мягкого и жёсткого инвентаря (мебель, посуда, кухонный инвентарь), его учёт и порядок списания.
 - 2.3. Санитарно-гигиеническое состояние помещений и оборудования: наличие и соблюдение графиков уборки помещения; соблюдение теплового, светового и воздушного режимов; наличие и соблюдение графиков проветривания. Осуществление контроля со стороны администрации за соблюдением санитарно-гигиенических норм.
3. Бюджет ОО.
 - 3.1. Соответствие нормативных документов ОО утверждённому статусу.
 - 3.2. Правильность организации и оказания платных дополнительных услуг.
 - 3.3. Наличие источников дополнительного финансирования. Правильность оформления документов.
4. Медицинское обслуживание.
 - 4.1. Наличие медицинского персонала (наименование специальностей, наличие графиков работы).
 - 4.2. Техническое оснащение ОО медицинскими приборами и специальными помещениями (солярий, стоматологический кабинет, физио кабинет и т.д.).
 - 4.3. Контроль за организацией питания в ОО (условия сохранности продуктов, грамотность работы ответственных лиц с документами, необходимыми для организации питания детей в ОО).
 - 4.4. График заболеваемости детей, таблица общих нарушений здоровья.
5. Кадры ОО.
 - 5.1. Состав коллектива ОО (образование, должность, стаж работы).
 - 5.2. График результатов аттестации.
 - 5.3. График повышения деловой квалификации педагогического состава.
 - 5.4. Анализ текучести кадров ОО. Ведение трудовых книжек, их хранение.
 - 5.5. Рациональность расстановки кадров в ОО.
6. Состояние образовательной работы в ОО.
 - 6.1. Физическое воспитание
 - 6.2. Музыкальное развитие.
 - 6.3. Изобразительная деятельность.
 - 6.4. Организация дополнительного образования детей в ОО. Наличие специалистов; специфика их работы; оснащение педагогического процесса.
 - 6.5. Состояние предметно - развивающей среды ОО.
 - 6.6. Работа с родителями

6.7. Планирование образовательного процесса.

7. Руководство ОО.

7.1. Изучение и оценка управленческих умений руководителя осуществлять планирование работы ОО на год (конкретность и реальность поставленных задач, построение плана на основе педагогического анализа работы ОО за предшествующий год, единство целей и средств их достижения).

7.2. Изучение и оценка хозяйственной деятельности руководителя. Мероприятия по выполнению плана по контингенту детей; мероприятия по выполнению правил пожарной безопасности; мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима ОО; мероприятия по организации питания, мероприятия по охране прав и интересов детей, нуждающихся в помощи государства (содержание детей-инвалидов и др.).

7.3. Руководство работой с родителями: мероприятия по оказанию родителям помощи в воспитании детей.

7.4. Контроль за учебно-воспитательным процессом со стороны руководителя: охват контролем всех объектов управляющей системы; обоснованность в определении объектов управляющей системы; обоснованность в определении объектов контроля; система в посещении занятий и других мероприятий; гласность контроля, участие в контроле актива педагогов; контроль за исполнением управленческих решений, использование различных форм и видов контроля.

7.5. Развитие самоуправления в ОО. Реализация в управленческой деятельности принципа единоначалия и коллегиальности; наличие работы с педагогическим активом; учёт мнений педагогов, специалистов при принятии управленческих решений; делегирование полномочий членам коллектива.

8. Общая оценка работы ОО, выводы, предложения.

Акт комплексной проверки ОО содержит в приложении графики, таблицы, схемы. Акт должен быть заверен печатью ОО и подписью руководителя с резолюцией "с выводами акта согласна".

Министерство образования Российской Федерации
Выписка из письма
от 10-09-99 22-06-874
«Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»

В целях обеспечения эффективного осуществления инспекционно-контрольной деятельности региональных, местных (муниципального) органов управления образованием и образовательных учреждений Минобразование России рекомендует использовать в работе следующие примерные локальные акты, разработанные Управлением инспекционно-аналитической работы:

1. "Примерное положение об инспекционной деятельности органа управления образованием субъекта Российской Федерации" (приложение 1).
2. "Примерное положение об инспекционной деятельности муниципального органа управления образованием" (приложение 2).
3. "Примерное положение об инспекционно-контрольной деятельности в образовательных учреждениях" (приложение 3).
4. "Примерная инструкция о порядке инспектирования" (приложение 4).

*Первый заместитель министра
А.Ф.КИСЕЛЕВ*

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНСПЕКЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

I. Общие положения

1. Настоящее Примерное положение определяет порядок проведения инспектирования руководителями образовательных учреждений.
2. Под инспектированием понимается проведение руководителями образовательных учреждений проверок, наблюдений, обследований, контрольных работ, изучение последствий принятых управленческих решений в образовательных учреждениях. Основным объектом инспектирования является деятельность педагогических работников, а предметом - соответствие результатов педагогической деятельности законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, включая приказы, распоряжения по образовательному учреждению, решения педагогических советов. Инспектирование сопровождается инструктированием педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала (далее - должностных лиц) по вопросам инспекционных проверок.
3. Инспектирование в образовательных учреждениях проводится в целях:
 - соблюдения законодательства Российской Федерации в области образования;
 - реализации принципов государственной политики в области образования;
 - исполнения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
 - защиты прав и свобод участников образовательного процесса;
 - соблюдения конституционного права граждан на образование;
 - соблюдения государственных образовательных стандартов;
 - совершенствования механизма управления качеством образования (формирование условий и результатов образования);
 - повышения эффективности результатов образовательного процесса;
 - развития принципов автономности образовательного учреждения с одновременным повышением ответственности за конечный результат;
 - проведения анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса.
4. Должностные лица образовательных учреждений, осуществляющие инспекционную деятельность, руководствуются [Конституцией Российской Федерации](#), законодательством в

области образования, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, изданными Министерством образования Российской Федерации, органом управления образованием субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и муниципальными органами управления образованием, учредительными документами образовательных учреждений, их локальными актами, настоящим Положением и приказами о проведении инспекционных проверок, положениями о различных типах и видах образовательных учреждений, тарифно-квалификационными характеристиками.

II. Основные задачи инспектирования

5. Основными задачами инспектирования являются:

- осуществление контроля за исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативных правовых актов и принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- инструктирование должностных лиц по вопросам применения действующих в образовании норм, правил;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в образовательном учреждении.

III. Организационные виды, формы и методы инспектирования

6. Основной формой инспектирования является инспекционный контроль.

Инспекционный контроль - проверка результатов деятельности образовательного учреждения с целью установления исполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе приказов, указов, распоряжений руководителей, а также с целью изучения последствий принятых управленческих решений, имеющих нормативно-правовую силу.

Инспекционный контроль осуществляется руководителем образовательного учреждения и его заместителями, а также руководителями методических объединений, заведующими кафедрами, другими специалистами в рамках полномочий, определенных приказом руководителя образовательного учреждения и согласно утвержденного плана контроля, с использованием методов документального контроля, обследования, наблюдения за организацией образовательного процесса, экспертизы, анкетирования, опроса участников образовательного процесса, контрольных срезов освоения образовательных программ и иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

7. Инспектирование может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Инспектирование в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива перед началом учебного года.

Инспектирование в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся, воспитанников и их родителей или других граждан, организаций, и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Инспектирование в виде мониторинга предусматривает сбор, системный учет, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования (результаты образовательной деятельности, состояние здоровья обучающихся и воспитанников, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, учебно-методическое

обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Инспектирование в виде административной работы осуществляется руководителем образовательного учреждения с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и воспитанников.

8. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, инспектирование проводится работниками образовательного учреждения в виде тематических проверок (одно направление деятельности) или комплексных проверок (два и более направлений деятельности).

IV. Основные правила инспектирования

9. Внутренний инспекционный контроль осуществляет руководитель образовательного учреждения или по его поручению заместитель руководителя, руководитель методического объединения, другие специалисты при получении полномочий от руководителя образовательного учреждения.

10. В качестве экспертов к участию в инспектировании могут привлекаться сторонние (компетентные) организации, отдельные специалисты.

Руководитель образовательного учреждения вправе обратиться в органы управления, научные и методические учреждения за помощью в организации и проведении инспекционных проверок. Помощь может быть представлена, в том числе, в виде проведения проверок по отдельным направлениям деятельности, участия компетентных специалистов в проведении конкретных инспекционных работ, консультировании. Руководитель издает приказ (указание) о сроках проверки, назначении председателя комиссии, определении темы проверки, установлении сроков предоставления итоговых материалов, разрабатывается и утверждается план-задание.

Привлеченные специалисты, осуществляющие инспектирование, должны обладать необходимой квалификацией.

11. План-задание устанавливает особенности (вопросы) конкретной проверки и должен обеспечить достаточную информированность и сравнимость результатов инспектирования для подготовки итогового документа (справки) по отдельным разделам деятельности образовательного учреждения или должностного лица.

12. Периодичность и виды инспектирования результатов деятельности должностных лиц определяются необходимостью получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах педагогической деятельности. Нормирование и тематика проверок находится в исключительной компетенции руководителя образовательного учреждения.

13. Основаниями для проведения инспекционных проверок являются:

- заявление соискателя (педагога) на аттестацию;
- план-график проведения инспекционных проверок - плановое инспектирование;
- задание руководства органа управления образованием - 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.

14. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 - 10 дней с посещением инспектирующим не более 5 уроков, занятий, лекций и других мероприятий.

15. План-график инспектирования разрабатывается с учетом плана-графика, полученного от муниципального органа управления образованием и доводится до сведения работников в начале учебного года. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки заранее.

16. Эксперты имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к вопросам инспектирования.

17. При обнаружении в ходе инспектирования нарушений законодательства Российской Федерации в области образования о них сообщается руководителю образовательного учреждения.

18. Экспертные опросы и анкетирование обучающихся, воспитанников проводятся только в необходимых случаях по согласованию с психологической и методической службой.

V. Примерный перечень вопросов, подлежащих инспектированию

19. Руководитель образовательного учреждения и (или) по его поручению заместитель руководителя или эксперты вправе осуществлять инспекционный контроль результатов деятельности работников по вопросам:

- осуществления государственной политики в области образования;
- использования финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализации утвержденных образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утвержденных календарных учебных графиков;
- соблюдения устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательного учреждения;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся, воспитанников и текущего контроля успеваемости;
- своевременности предоставления отдельным категориям обучающихся, воспитанников дополнительных льгот и иного материального обеспечения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления;
- обеспечения в образовательном учреждении интернатного типа условий содержания воспитанников не ниже нормативных;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
- другим вопросам в рамках компетенции руководителя образовательного учреждения.

VI. Результаты инспектирования

20. Результаты инспектирования оформляются в форме аналитической справки, справки о результатах инспектирования, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной в образовательном учреждении (далее - итоговый материал).

Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения.

21. Информация о результатах проведенного инспектирования доводится до работников образовательного учреждения в течение 7 дней с момента завершения проверки.

Должностные лица после ознакомления с результатами инспектирования должны поставить подпись под итоговым материалом инспектирования, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах инспектирования.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами инспектирования в целом и по отдельным фактам и выводам. В случаях, когда отсутствует возможность получить подпись инспектируемого, запись об этом делает председатель комиссии, осуществляющий проверку, или руководитель образовательного учреждения.

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

- проводятся заседания педагогических или методических советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделаны замечания и предложения инспектирующих лиц фиксируются в документации, согласно номенклатуре данного образовательного учреждения;
- результаты инспектирования могут учитываться при проведении аттестации педагогических кадров.

23. Руководитель образовательного учреждения по результатам инспекционной проверки принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов инспектирования коллегиальным органом;
- о проведении повторного инспектирования с привлечением определенных специалистов (экспертов);

- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

24. О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, воспитанников, их родителей, а также обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

25. Результаты тематической проверки ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

Примерная инструкция о порядке инспектирования

...

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.

...

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

...

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.

ПИСЬМО

от 7 февраля 2001 года N 22-06-147

«О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»

Ответственность образовательных учреждений, установленная [Законом Российской Федерации "Об образовании"](#), определяет необходимость осуществления внутреннего контроля за деятельностью образовательного учреждения со стороны его руководителя.

Реализация задач развития (или функционирования) общеобразовательного учреждения в основном зависит от качества управления деятельностью коллектива. Базовым же компонентом управления является организация получения объективной информации о реальном положении дел, что является неотъемлемой частью осуществления должностного контроля руководителей образовательного учреждения за результатами образовательной деятельности. В связи с этим совершенствование управления общеобразовательным учреждением находится в прямой зависимости от проведения контроля в различных его видах и формах, на основе которого принимаются объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений.

Предмет и формы контроля определяются руководителем образовательного учреждения в соответствии с компетенцией и ответственностью образовательного учреждения, определенными законодательством об образовании, а также уставом образовательного учреждения.

Непосредственный контроль деятельности должностного лица образовательного учреждения - внутришкольный (внутриучрежденческий) контроль, осуществляет руководитель или его заместитель в соответствии с приказом о распределении обязанностей или должностными инструкциями.

Именно контроль в образовательном учреждении способствует формированию достоверной информации о результатах деятельности участников образовательного процесса, предупреждает проявление недостатков в работе. В соответствии с выводами проверок принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам.

Проверка деятельности учителя может быть внесена в план внутришкольного (внутриучрежденческого) контроля в случае:

- планового изучения результатов текущей (промежуточной) аттестации обучающихся;
- необходимости оказания методической помощи учителю вследствие низких результатов письменной проверочной работы, проведенной по тексту, предложенному руководителем образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации образовательного учреждения;
- подготовки к аттестации педагогических кадров (по просьбе аттестуемого);
- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;
- по обращению родителей обучающихся.

Каждый из работников образовательного учреждения, на которых возложена ответственность за осуществление внутришкольного контроля, планирует свою работу таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий. При этом большая часть рабочего времени должна быть отведена документальному изучению результатов деятельности учителя (классные журналы, тематическое и поурочное планирование, анализ освоения образовательных программ).

Для осуществления должностного контроля руководитель (его заместитель) может привлечь к работе внешних экспертов, в том числе педагогических работников того же или другого учреждения, специалистов органа управления образованием, методистов, которые будут действовать в соответствии с приказом по образовательному учреждению и утвер-

жденным его руководством планом-заданием.

План-здание для проведения контроля определяет специфические особенности данной проверки, должен обеспечить получение достоверной информации, сравнимость результатов контроля и обоснованность выводов итогового материала.

Перед началом проверки необходимо в том числе:

- изучить нормативные документы по теме инспектирования;
- определить показатели и критерии оценивания деятельности проверяемого;
- ознакомиться с той частью образовательной программы, которая изучается в процессе проведения проверки;
- ознакомиться с существующим методическим обеспечением образовательной программы;
- проанализировать состояние текущего контроля знаний обучающихся.

Проверка может быть ограничена анализом проведенной письменной проверочной работы по тексту, предложенному руководителем учреждения.

В этом случае желательно сравнить полученные результаты с результатами текущего контроля, который проводил учитель.

После каждого посещения учебного занятия руководителю желательно провести краткое собеседование для ознакомления с самооценкой результатов деятельности проверяемого и уточнения выполнения поурочного и тематического планирования.

Завершающим этапом в должностном контроле, является подведение итогов, формирование выводов и предложений по совершенствованию работы педагогического работника или определение мер по устранению выявленных нарушений.

С содержанием итогового материала должен быть ознакомлен проверяемый педагог.

Итоги инспектирования в зависимости от целей и задач проверки и с учетом реального положения дел оформляются в виде справки, акта (приказа, распоряжения) не позднее недели после завершения работы и могут быть обсуждены на методическом объединении, педагогическом совете, отражены в приказе по образовательному учреждению.

Итоговый документ должен отражать:

- основание и цель проведения инспектирования;
- краткую характеристику проверяемого (педагогический стаж, стаж работы в данном учреждении, уровень реализуемой образовательной программы, квалификационную категорию);
- методы проведения инспектирования (посещение учебных занятий, факультативов, кружковых занятий; проведение проверочных работ с указанием критериев оценивания знаний обучающихся; бесед с участниками образовательного процесса, ознакомление с поурочным планированием, анкетирование обучающихся и родителей);
- выводы, оценку результатов деятельности педагога;
- предложения по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы.

Эффективность инспектирования во многом зависит от организации повторного контроля: проверки исполнения предложений по устранению отмеченных нарушений, поэтому каждое замечание должно сопровождаться указанием срока исполнения и формой контроля исполнения.

В отдельных образовательных учреждениях для того, чтобы ограничить себя от оформления "пухлого" документа, ведут журнал инспектирования по следующей форме:

(на развороте тетради)

Ф.И.О. инспектирующего	Дата, тема и цель инспектирования	Ф.И.О. педагога (учебный предмет, стаж, учебная нагрузка,	Источники информации: анкетирование, беседы, результаты проведенных работ, кол-во по-	Выводы о работе проверяющего	Предложения и рекомендации	Повторный контроль	Примечание (ознакомлен)
------------------------	-----------------------------------	---	---	------------------------------	----------------------------	--------------------	-------------------------

		квали- фика- ционный разряд)	сещенных за- нятий (уроков, факультативов, кружков). Проверка до- кументов				
1	2	3	4	5	6	7	8

Примерный план 2 должностного (внутришкольного) контроля может включать, например, следующие темы:

1. Состояние преподавания учебного предмета (...указать).
2. Выполнение образовательных программ:
 - проведение контрольных срезов текущей успеваемости обучающихся два раза в год;
 - выполнение тематического планирования (теоретическая и практическая части образовательных программ) по классным журналам;
 - система домашних заданий (тренировочные упражнения, домашние творческие и индивидуальные работы, их объем).
3. Работа по исполнению законодательства о защите прав детства.
4. Ведение педагогическими работниками установленной школьной документации.
5. Подготовка к экзаменам в выпускных классах.
6. Организация работы педагогов над типичными ошибками обучающихся и ликвидацией пробелов в освоении учебного материала.
7. Состояние работы в группах продленного дня.
8. Состояние работы педагогов с детьми, обучающимися на дому (по болезни).
9. Результаты деятельности педагогов по соблюдению охраны труда и созданию безопасных условий при организации учебных занятий.
10. Организация образовательной деятельности молодого (вновь назначенного) педагога.
11. Результаты инновационной или экспериментальной работы педагогического работника.
12. Совместная деятельность педагогических работников в классе, классного руководителя, родителей обучающихся по профилактике безнадзорности и правонарушений.
13. Состояние работы педагогических работников по воспитанию сознательной дисциплины обучающихся (осознанное отношение к учебной деятельности, пропуск учебных занятий и т.п.).

При осуществлении должностного контроля руководитель образовательного учреждения может воспользоваться следующими документами, изданными Минобразованием России:

- рекомендации об инспектировании в системе образования Российской Федерации ([приложение к инструктивному письму от 11.06.98 N 33](#));
- [указание от 13.07.98 N 577-30 "О введении в действие Инструкции о порядке инспектирования"](#);
- [письмо от 10.09.99* N 22-06-874 "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности"](#);
- [приказ от 05.10.99 N 473 "Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования"](#).

**План-задание к тематической проверке
"Работа дошкольного образовательного учреждения с родителями детей, посещающих
ДОУ" (пример)**

* Проект разработан Ленивкиной В.П., специалистом отдела дошкольного воспитания Управления образования г.Новый Уренгой (приложение к письму от 7 февраля 2001 года N 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»)

Тема проверки: деятельность дошкольного учреждения по выполнению [ст.52 Закона Российской Федерации "Об образовании"](#).

Цель проверки: изучение деятельности образовательных учреждений по соблюдению прав и обязанностей родителей (законных представителей).

I. Нормативная правовая основа, регулирующая деятельность дошкольного образовательного учреждения с родителями (законными представителями) детей, посещающих ДОУ:

- наличие лицензии, свидетельства о государственной аттестации;
- Устав ДОУ, локальные акты, регулирующие совместную деятельность ДОУ и семей детей, посещающих ДОУ.

II. Укомплектованность ДОУ детьми:

- штатное расписание (соответствие количеству групп);
- выполнение ДОУ правил приема детей, определенных учредителем;
- списочный состав (согласно направлениям в ДОУ);
- наличие индивидуальных договоров ДОУ с родителями;
- табель посещаемости (отсутствие по заявлениям родителей, б/листу, отпуску родителей).

III. Обеспечение государственных гарантий права ребенка на образование:

- образовательные программы, реализуемые в ДОУ, согласно уставу;
- учебный план ДОУ и его выполнение;
- организация работы логопедического кабинета.

IV. Формы получения образования (очная, заочная, смешанная и т.д.).

V. Дополнительное образование:

- организация кружковой работы с детьми;
- оказание дополнительных платных образовательных услуг;
- наличие договора с родителями на оказание платных образовательных услуг;
- должностной контроль за выполнением образовательных программ, в том числе дополнительных платных.

VI. Реализация социальных прав детей и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

- финансовое обеспечение детей в соответствии с законодательством;
- оплата за содержание ребенка (выполнение обязанностей родителей);
- реализация постановления мэра по льготным категориям оплаты за содержание ребенка в ДОУ (50% оплата, освобождение от оплаты родителей-инвалидов, представителей коренных народов Севера за счет средств Управления социальной защиты населения).

VII. Информационно-аналитическая деятельность:

- работа с информационным банком социальных данных о семьях детей, посещающих ДОУ;
- планирование работы с различными категориями семей, реализация этих планов;
- наличие информационных стендов о работе учреждения в целом, о работе в группах;
- ознакомление родителей с нормативной правовой основой дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомление родителей с Конвенцией ООН о правах ребенка;

- информация для родителей об общих собраниях, собраниях Родительского комитета и других органах государственно-общественного самоуправления ДООУ, о принятых решениях.

VIII. Ознакомление с организацией деятельности ДООУ:

- наличие плана работы, его реализация;
- формы взаимодействия с семьями детей, посещающих ДООУ;
- участие родителей в управлении ДООУ;
- проведение родительских собраний с ознакомлением об их правах и обязанностях (родительский всеобуч);
- организация работы с обращениями граждан по вопросам совершенствования воспитательной работы с детьми;
- наличие педагогических советов по тематике работы с родителями;
- анализ анкетирования (беседы) с родителями о совершенствовании работы учреждения по гармоническому развитию детей;
- анализ практической деятельности родительского комитета по оказанию помощи ДООУ в осуществлении образовательной деятельности детей и работе с семьями;
- привлечение родителей к проведению учебных и практических занятий по планам дополнительного образования (в работе кружков, студий, при проведении экскурсий и т.д.);
- организация работы с родителями по изучению психологии детей младшего возраста;
- работа с родителями представителей других ведомств по вопросам воспитания детей.

IX. Организация питания и медицинского обслуживания детей:

- выполнение норм питания (меню на день проверки соответственно таблице посещаемости; наличие недельного меню);
- осуществление контроля за качеством продуктов, условиями и соблюдением сроков их хранения (записи в бракеражном журнале);
- организация медицинского обслуживания детей во время их пребывания в ДООУ, контроль условий пребывания детей в ДООУ (в группах, спальнях, на прогулке);
- наличие диетического питания, витаминных столов по рекомендациям представителей медицинской службы;
- наличие актов по итогам проверок качества питания детей, их медицинского обслуживания и реализация мероприятий по устранению недостатков;
- рассмотрение вопросов организации питания детей и медицинского обслуживания на родительских собраниях и совещаниях родительского комитета.