**Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г. № 22-06-147**

 **"О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений"**

**Письмо Минобразования РФ от 7 февраля 2001 г. N 22-06-147**

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 утвержденным его руководством планом-заданием.

План-задание 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 указаниями 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)

Примерный план 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.