Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 01 от «09» января 20 17 г.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Лицей № 6»
Л.М. Шапилова

Приказ № 05 от «11» января 20 17г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриучрежденческом (внутришкольном) контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», приказами Главного управления, регламентирующими порядок проведения проверок.

1.2. Внутриучрежденческий контроль – главный источник информации и диагностики состояния образовательного процесса основных результатов деятельности образовательного учреждения. Под внутриучрежденческим контролем понимается проведение администрацией лицея наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах своей компетенции, предусмотренных Уставом МБОУ «Лицей № 6».

1.3 Внутриучрежденческий контроль сопровождается инструктированием должностных лиц по вопросам контроля.

1.4. Положение о внутриучрежденческом контроле рассматривается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Утверждается приказом директора МБОУ «Лицей № 6»

2. Цель, задачи, предмет и функции внутриучрежденческого контроля

2.1. Целью внутриучрежденческого контроля является:

- совершенствование уровня деятельности общеобразовательного учреждения;
- повышение мастерства учителей;
- улучшение качества образования в лицее.

2.2 Задачи внутриучрежденческого контроля:

- осуществление контроля над 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;
- изучение результатов педагогической деятельности, выявление отрицательных и положительных тенденций в организации образовательного процесса и разработка на этой основе предложений по устранению негативных тенденций и распространение педагогического опыта;
- анализ результатов реализации приказов и распоряжений в лицее; оказание методической помощи педагогическим работникам по вопросам применения действующих в сфере образования норм, правил и рекомендаций.
- обеспечение защиты прав обучающихся.

2.3. Предмет внутриучрежденческого контроля:

- предметом внутриучрежденческого контроля МБОУ «Лицей № 6» является деятельность по исполнению и соблюдению нормативных правовых актов, изданных Главным управлением образования и науки Алтайского края (далее - Главное управление), обязательных требований установленных нормативными правовыми актами не относящимися к законодательству в области образования.

2.4. Функции внутриучрежденческого контроля:
- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

3. Права и обязанности участников контрольного мероприятия.

3.1. Директор школы и (или) по его поручению заместители директора вправе осуществлять внутриучрежденческий контроль результатов деятельности работников по вопросам:
- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- использование финансовых и материальных средств в соответствии с нормативами и по назначению;
- использования методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- соблюдения утверждённых календарных учебных графиков;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов лицея;
- соблюдения порядка проведения промежуточной аттестации обучающихся и текущего контроля успеваемости;
- работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся и работников школы;
- другим вопросам в рамках компетенции директора лицея.

3.2. При оценке учителя в ходе внутриучрежденческого контроля учитывается:
- качество учебно-воспитательного процесса на уроке;
- выполнение государственных программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, экскурсий и др.)
- уровень знаний, умений, навыков и развитие учащихся;
- степень самостоятельности учащихся;
- владение учащимися общеучебными навыками, интеллектуальными умениями;
- дифференцированный подход к учащимся в процессе обучения;
- совместная творческая деятельность учителя и ученика, система творческой деятельности;
- создание условий, обеспечивающих процесс обучения, атмосферы положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и др., материала, направленного на усвоение учащимися системы знаний);
- способность к целеполаганию, анализу педагогических ситуаций, рефлексии, контролю результатов педагогической деятельности;
- умение скорректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт;
- умение составлять и реализовывать план своего развития.

3.3. Специалисты, осуществляющие проверки обязаны:
- осуществлять плановую или внеплановую проверку только на основании приказа директора МБОУ «Лицей № 6».
- предоставлять проверяемому учителю (работнику образовательного учреждения) информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.
- знакомить учителя (работника образовательного учреждения) с результатами проверки.
- соблюдать установленные сроки проведения проверки.

3.4. Специалисты, осуществляющие проверки не вправе:
- проверять выполнение требований, не относящихся к компетенции образовательного учреждения

- требовать от проверяемого учителя (работника образовательного учреждения) документы и иные сведения, если они не относятся к объекту проверки
- распространять информацию, охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения внутриучрежденческого контроля, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации
- превышать установленные приказом МБОУ «Лицей № 6» сроки проведения проверки, за исключением объективно обоснованных и документально подтвержденных

3.5. Проверяемый учитель (работник образовательного учреждения) имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки
- знакомиться с результатами проверки и письменно выражать свое согласие или несогласие с ними, а также с отдельными действиями специалистов привлеченных к проверке
- знакомиться со справкой о результатах проверки (при наличии таковой)

3.6. Проверяемый учитель (работник образовательного учреждения) обязан:

- не создавать препятствия специалисту осуществляющему проверку;
- предоставлять необходимую информацию, документы по предмету проверки;
- предоставлять письменные и устные объяснения по предмету поверки;
- подписывать справку по результатам проверки.

4. Формы, виды и методы внутриучрежденческого (ВУК) контроля

4.1. Внутриучрежденческий контроль может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административных работ.

Внутриучрежденческий контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок, и доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутриучрежденческий контроль в виде оперативных проверок осуществляется 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.

Внутриучрежденческий контроль 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, организации питания, выполнения режимных моментов, исполнительная дисциплина, учебно-методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

Внутриучрежденческий контроль в виде административной работы осуществляется директором школы или его заместителями по учебно-воспитательной работе с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. Формы внутриучрежденческого контроля:

- персональный;
- тематический;
- классно-обобщающий;
- комплексный.

4.2.1 Персональный контроль – изучение и анализ педагогической деятельности одного учителя.

В ходе персонального контроля руководитель изучает:

- уровень знаний учителем современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство учителя;
- уровень овладения учителем технологией развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;

- результаты работы учителя и пути их достижения;
- повышение профессиональной квалификации через различные формы деятельности.

По результатам персонального контроля деятельности учителя оформляются аналитические справки.

4.2.2. Целью тематического контроля является мобилизация педагога или педагогического коллектива на решение определённых задач дидактического, методического или воспитательного характера, которые по тем или иным причинам решаются недостаточно успешно.

- Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки учащихся, уровень сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности и др.
- Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения, новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда.
- Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития лицея, проблемно-ориентированным анализом работы образовательного учреждения по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в городе, регионе, стране.

Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля.

В ходе тематического контроля могут проводиться тематические исследования (анкетирование, тестирование) социально-психологической, медицинской службами образовательного учреждения;

Осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков и секций, учащихся, посещение уроков, занятий внеурочной деятельности, кружков, секций ,внеклассных мероприятий, анализ школьной и классной документации.

Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре или заместителях, заседаниях предметных кафедр.

По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития учащихся.

Результаты тематического контроля ряда педагогов могут быть оформлены одним документом.

4.2.3. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

В ходе классно-обобщающего контроля проверяющий изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах:

- деятельность всех учителей;
- включение учащихся в познавательную деятельность;
- привитие интереса к знаниям;
- стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении;
- сотрудничество учителя и учащихся;
- социально-психологический климат в классном коллективе.

Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно-ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

Срок классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения в соответствии с выявленными проблемами.

Члены педколлектива знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля предварительно.

По результатам классно-обобщающего контроля проводятся мини-педсоветы, совещания при директоре или его заместителях, классные часы, родительские собрания.

4.2.4. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии дел и состоянии учебно-воспитательного процесса в лицее в целом по конкретному вопросу.

Для проведения комплексного контроля создается группа, состоящая из членов администрации, руководителей методических кафедр, творчески работающих учителей лицея, под руководством одного из членов администрации. Для работы в составе данной группы администрация может привлекать лучших учителей других школ, специалистов Управления образования.

Члены группы должны четко определить цели, задачи, разработать план проверки, распределить обязанности между собой. Перед каждым проверяющим ставится конкретная задача, устанавливаются сроки, формы обобщения итогов комплексной проверки.

Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения комплексной проверки в соответствии с планом работы лицея, но не менее чем за месяц до ее начала.

По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором издается приказ (контроль над исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится педсовет, совещание при директоре или его заместителях.

4.3. Виды внутриучрежденческого контроля (ВУК):

- предварительный – предварительное знакомство;
- текущий – непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый – изучение результатов работы школы, педагогов за четверть, полугодие, учебный год.

4.4 Методы контроля над деятельностью учителя:

- анкетирование;
- тестирование;
- социальный опрос;
- мониторинг;
- наблюдение;
- изучение документации
- анализ к самоанализу уроков;
- беседа о деятельности учащихся;
- результаты учебной деятельности учащихся.

4.5. Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- устный опрос;
- письменный опрос;
- письменная проверка знаний (контрольная работа);
- комбинированная проверка;
- беседа, анкетирование; тестирование;
- проверка документации.

5. Организация и проведения контроля

5.1. Внутриучрежденческий (ВУК) контроль осуществляет директор школы и (или по его поручению) заместители директора по учебно-воспитательной работе, руководители предметных кафедр.

5.2. Продолжительность тематических или комплексных проверок не должна превышать 5 – 10 дней с посещением не более 5 уроков, занятий и других мероприятий.

5.3. При обнаружении в ходе внутриучрежденческого контроля (ВУК) нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору.

5.4. Экспертные вопросы и анкетирование обучающихся проводятся только в необходимых случаях, по согласованию с психологической и методической службой.

5.5. При проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения учителя, если в месячном плане указаны сроки контроля.

5.6. В особых случаях директор и его заместители по учебно-воспитательной работе могут посещать уроки учителей лицея без предварительного предупреждения.

5.7. При проведении оперативных проверок педагогический работник предупреждается не менее чем за 1 день до посещения уроков.

5.8. Основания для внутриучрежденческого контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений законодательства в области образования.

5.9. Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутриучрежденческого контроля или доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

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

Информация о результатах доводится до работников лицея в течение 10 дней с момента завершения проверки.

Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую о том, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля.

При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома лицея или вышестоящего органа управления образованием.

По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач и с учётом реального положения дел:

- проводятся заседания педагогического или методического советов, производственные совещания, рабочие совещания с педагогическим составом;
- сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел лицея;
- результаты внутриучрежденческого контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.

5.10. Директор лицея по результатам внутриучрежденческого контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов внутриучрежденческого контроля коллегиальным органом;
- о проведении повторного контроля с привлечением определённых специалистов;
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

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

6. Контроль мероприятий по внутриучрежденческому контролю

6.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения ВУК осуществляет директор МБОУ « Лицей № 6».

6.2. Ответственными за организацию ВУК по направлениям являются заместители директора, руководители предметных кафедр.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения внутриучрежденческого контроля ВУК.

7.1. Действие (бездействие), решения проверяющих, осуществляемые (принятые) в ходе проведения контроля, могут быть обжалованы учителем (работником образовательного учреждения), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8 Использование результатов внутриучрежденческого контроля (ВУК).

8.1. Результаты ВУК используются:

- при оценке деятельности работников образовательного учреждения, в том числе при распределении стимулирующей части оплаты труда и инновационного фонда педагогических работников
- при проведении аттестации педагогических работников образовательного учреждения
- при принятии решений о поощрении и награждении педагогических работников образовательного учреждения
- при планировании мероприятий, направленных на предупреждение наиболее часто выявленных нарушений

Приложение № 1
к положению о внутриучрежденческом
контроле в МБОУ « Лицей № 6»

План
внутриучрежденческого контроля
учебно-воспитательного процесса
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Лицей № 6» на _____\ _____ учебный год

(начальная, основная и средняя общеобразовательная школа)

Содержание контроля	Цель контроля	Объекты контроля	Вид контроля	Методы и формы контроля	Ответственные	Результаты контроля, место подведения итогов
АВГУСТ						
1. ***Контроль за выполнением всеобуча***						
2. ***Контроль за качеством условий организации образовательного процесса***						
3. ***Контроль за качеством воспитательной работы***						
СЕНТЯБРЬ						

Приложение № 2
к положению о внутриучрежденческом
контроле в МБОУ « Лицей № 6»

ИНСТРУКЦИЯ
по проведению проверки в рамках учредительного контроля

1 Тема проверки _____
2 Цель проверки _____
3 Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1			
1 1		1 2	
Задача 2			
2 1		1	
Задача 3			
3 1		1 2	

4 Методика проведения проверки _____

Инструкцию составил_____
(подпись, инициалы и фамилия)

«___» _____ 20__ г

СОГЛАСОВАНО

Директор _____
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3
к положению о внутриучрежденческом
контроле в МБОУ « Лицей № 6»

РЕКОМЕНДАЦИИ
для составления инструкций по проведению проверки в рамках внутриучрежденческого контроля

Инструкцию по проведению проверки в рамках внутриучрежденческого контроля разрабатывает специалист, назначенный приказом директора МБОУ «Лицей №6» ответственным за ее составление Инструкция должна содержать следующие разделы
1 Тема проверки.
2 Цель проверки.
3 Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки.
4 Методика проведения проверки.
5 Визирования инструкции.
1. Тема проверки.
Тема проверки в инструкции должна совпадать с темой, закрепленной приказом директора МБОУ «Лицей №6» об организации контроля деятельности учителя (работника образовательного учреждения) группы работников или учителей и т.д.
2. Цель проверки.
Цель формулируется, исходя из темы, и отвечает на вопрос «Чего нужно достигнуть?» Цель формулируется с помощью глаголов выявить, установить, определить, проверить.
3. Задачи проверки.
Задача отвечает на вопрос «Какими действиями можно достигнуть цели?» Задачи проверки должны быть измеряемыми и способствовать достижению цели, чтобы можно было сделать соответствующие выводы по результатам выполнения каждой из задач проверки. Формулировка задачи должна быть конкретная и исключать проведение избыточных мероприятий.
Вопросы и критерии эффективности.
Вопросы по каждой задаче определяются отдельно для проверки выбираются такие вопросы (как правило, не более трех), которые отражают поставленную задачу проверки и имеют принципиальное значение для успешного осуществления проверяемой деятельности.
Критерии должны показывать, какой результат в проверяемой сфере или деятельности объекта про верки является свидетельством эффективности работы.
Раздел 3 представляется в виде таблицы

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1			
1 1		1 2	
Задача 2			
2 1		1	
Задача 3			
3 1		1 2	

4 Методика проведения проверки.
В разделе должна быть отражена последовательность действий и методов, используемых при проведении проверки по указанной теме.

При подготовке инструкции по проверке необходимо выбрать методы ее проведения Могут применяться следующие методы.
а) изучение документации,
б) собеседование,
в) тестирование,
г) опрос,
д) наблюдение образовательного (воспитательного) процесса
5 Визирование инструкции разработчиком.
Инструкция визируется разработчиком с указанием должности, подписи и расшифровки подписи, согласовывается с директором образовательного учреждения, специалист который ответственный за составление инструкции, утверждается директором МБОУ «Лицей № 6»

ПЛАН-ЗАДАНИЕ
проведения плановой проверки
«_____»
(тема проверки)

1. Основание для проведения проверки
_____
(план работы МБОУ «Лицей № 6», план-график внутриучрежденческого контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия их номер и дата)

2. Предмет проверки _____
(указывается что именно проверяется)

3. Объект проверки _____
(полное наименование объекта)

4. Цель проверки _____
(формулировка цели)

5. Задачи, критерии оценки эффективности, вопросы проверки, документы

№ п/п	Критерии оценки эффективности	Вопросы, подлежащие проверке	Документы
1	2	3	
Задача 1			
1 1		1 2	
Задача 2			
2 1		1	
Задача 3			
3 1		1 2	

6. Проверяемый период деятельности _____
Сроки начала и окончания проведения проверки _____
Состав комиссии по проведению проверки
Председатель комиссии _____
(ФИО должность)
Члены комиссии _____
(ФИО должность)
_____
(ФИО должность)
_____
(ФИО должность)

Председатель комиссии
по проведению проверки _____ _____
(инициалы и фамилия) (личная подпись)

Приложение № 4
к положению о внутриучрежденческом
контроле в МБОУ « Лицей № 6»

СПРАВКА *
о результатах проверки

_____
(наименование обета проверки)

по теме «_____»
(тема проверки)

1 Основание для проведения проверки _____
2 Предмет проверки _____
3 Объект проверки _____
4 Цель проверки _____
5 Задачи контрольного мероприятия
1'2'З _____
6 Проверяемый период деятельности _____
7 Заключения по результатам проверки (делается по каждой задаче проверки)
Задача 1
_____
Задача 2
_____
Выводы (общий по теме проверки)
1 _____
2 _____
Рекомендации
1 _____
2 _____

Должность специалиста _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

*Форма справки по теме проверки заполняется проверяющим специалистом

Приложение № 4
к положению о внутриучрежденческом
контроле в МБОУ « Лицей № 6»

СПРАВ КА**
о результатах проверки (по теме проверки)
«_____»
(наименование объекта проверки)

1 Основание для проведения проверки _____
2 Предмет проверки _____
3 Объект проверки _____

4 Цель проверки _____
(из приказа о проверке)
5 Подцели проверки _____
(цель по каждой теме проверки)
6 Проверяемый период деятельности _____
7 Заключения по результатам проверки (по каждой теме проверки)
Тема 1 _____
Тема 2 _____
Выводы (по каждой теме проверки)
1 _____
2 _____

Рекомендации (по каждой теме проверки)
1 _____
2 _____

Председатель комиссии по проведению проверки _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

Со справкой ознакомлен
Проверяемый работник ОУ _____ _____
(личная подпись) (инициалы и фамилия)

* *Форма итоговой справки заполняется ответственным по проверке специалистом

Приложение № 5
к положению о внутриучрежденческом
контроле в МБОУ « Лицей № 6»

РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению справки о результатах проверки в рамках внутриучрежденческого контроля

По результатам проверки в рамках внутриучрежденческого контроля подготавливается справка, включающая следующие компоненты:
1. Основание для проведения проверки.
2. Предмет проверки.
3. Объект проверки.
4. Цель данной проверки.
5. Задачи проверки.
6. Период времени, который охватывала проверка.
7. Заключения по результатам проверки.
8. Выводы.
9. Рекомендации.

Пункты 1 - 6 оформляются в соответствии с планом-заданием для проведения проверки.

10. Заключения по результатам проверки.

В процессе проверки необходимо провести объективный анализ собранных фактических данных (что есть на самом деле) на основе выбранных критериев оценки эффективности (что должно быть).

Даются заключения по каждой задаче проверки, основанные на представленных документах, по результатам сравнения с критериями оценки эффективности. В заключение следует включать только выявленные несоответствия и нарушения.

Текст заключения составляется с учетом требований к содержанию. Информация должна быть полной, точной, объективной, ясной и лаконичной. Объем справки, учитывая масштабы и характер проведенной проверки, рекомендуется составлять из расчета до 1 страницы на каждую задачу проверки.

11. Выводы.

На основе сделанных заключений проверяющие должны сформулировать соответствующие выводы по каждой задаче про верки, по теме проверки.

Выводы по результатам проверки должны:
- характеризовать соответствие тех или иных фактических результатов деятельности объекта проверки утвержденным критериям;
- указывать степень, характер и значимость выявленных отклонений от утвержденных критериев;
- определять эффективность/неэффективность организации работы по проверяемой теме.

Если некоторые заключения и выводы не имеют существенного значения в отношении оценки эффективности деятельности проверяемого объекта, они могут сообщаться учителю (работнику образовательного учреждения) отдельно в письменном (устном) виде и не включаться непосредственно в справку о результатах проверки.

12. Рекомендации.

Рекомендации должны содержать предложения по устранению выявленных недостатков и решению имеющихся проблем. Рекомендации, основываясь на соответствующих заключениях и выводах, должны быть:
- ориентированными на принятие конкретных мер и обращены в адрес проверяемых и должностных лиц, отвечающих за принятие соответствующих мер и уполномоченных на это;
- направлены на устранение основных причин существования выявленного недостатка или проблемы;
- практическими, то есть выполнимыми в разумный, конкретный срок и учитывающими правовые и иные ограничения;
- ориентированными на результаты, которые можно оценить или измерить.