

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества»
Камышловского городского округа

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО
«Дом детского творчества» КГО
от «11» апреля 2016 г. № 28

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от «11» апреля 2016 г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах посещения и анализа занятий и мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий и мероприятий в целях обеспечения прав участников образовательного процесса и контроля выполнения ими основных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и локальными актами Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» Камышловского городского округа (далее – Учреждение), в том числе:

- основных академических прав и обязанностей обучающихся в соответствии со статьями 5, 34, 43 «Закона об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ и Уставом Учреждения;

- прав и обязанностей в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в соответствии со статьей 44 «Закона об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения;

- академических прав и обязанностей педагогических работников в соответствии со статьями 47, 48 «Закона об образовании в Российской Федерации» и Уставом учреждения;

- прав, обязанностей руководящих работников и ответственности образовательной организации в соответствии со статьей 28 «Закона об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения;

- полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в сфере образования, установленных «Законом об образовании в Российской Федерации».

1.2. Посещение учебных занятий и мероприятий в рамках внутриучрежденческого контроля осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Минобразования РФ от 7 февраля 2001 г. № 22 – 06 -147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Письмом Минобразования РФ от 10 сентября 1999 г. № 22 – 06 - 874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности»;
- Уставом Учреждения;
- Должностными инструкциями директора и заместителя директора по учебно-методической работе.

2. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия и мероприятия

2.1. Без разрешения (согласия) педагога его занятия и мероприятия могут посещать директор, заместители директора.

2.2. Другие работники, педагоги и родители обучающихся посещают занятия и мероприятия по согласованию с педагогом.

2.3. Не допускается посещение занятий и мероприятий лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.

2.4. Посещение открытых занятий и мероприятий, проводимых в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.п., разрешается всем участникам.

2.5. По уважительным причинам педагог имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время (болезнь педагога, отсутствие на занятии большого числа обучающихся из-за эпидемии и т.п.).

3. Основные цели посещения занятий и мероприятий

Основными целями посещения занятий и мероприятий являются:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью педагогов по вопросу усвоения обучающимися программного материала;
- инспектирование деятельности педагогических работников;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- анализ эффективности использования технических средств обучения;
- анализ эффективности использования на занятии форм и методов обучения;
- повышение эффективности результатов работы Учреждения.

В рамках персонального контроля, контроля за учебной группой посещаемый вправе установить иное целевое направление.

4. Порядок посещения занятия и мероприятия

4.1. Посещение занятий и мероприятий должностными лицами регулируется графиком или планом, утвержденным директором Учреждения.

4.2. График посещения занятий доводится до педагогов заранее.

4.3. Должностные лица, обладающие правом контроля (администрация) предупреждают педагога о своем посещении занятия или мероприятия не менее чем за 2 дня до начала занятия или мероприятия.

4.4. Должностные лица, обладающие правом контроля (администрация), имеют право до или после учебного занятия или мероприятия ознакомиться с конспектом занятия или со сценарием мероприятия, перспективно-тематическим планированием, учебной программой дисциплины.

5. Ограничения в процессе наблюдений на занятии и мероприятии

5.1. Запрещается появление посетителя на занятии (мероприятии) после его начала.

5.2. Посетителю запрещается покидать занятие или мероприятие до его завершения.

5.3. Руководство Учреждения может покинуть аудиторию только в исключительных случаях.

5.4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход занятия или мероприятия.

5.5. Во время занятия или мероприятия посещающий не имеет права беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.

5.6. Посещающий занятие или мероприятие не имеет права выражать свое отношение к педагогу, обучающимся и к занятию, мероприятию в целом выражением лица, мимикой и т.п.

5.7. Посещающий занятие или мероприятие работник выключает свой мобильный телефон.

5.8. При проведении творческих (самостоятельных) работ по предварительному соглашению с педагогом, посещающий занятие работник может наблюдать за ходом выполнения заданий обучающимися, прохаживаясь по аудитории.

5.9. Только в исключительных случаях должностное лицо может прервать занятие или мероприятие (эвакуировать обучающихся, если возникла угроза их жизни и здоровью).

5.10. Фотосъемки, аудио и видеозаписи на занятии и разрешается делать только с согласия педагога и руководства Учреждения.

6. Наблюдение учебного процесса на занятии или мероприятии

6.1. Посещающий занятие или мероприятие работник ведет запись результатов наблюдения; должностные лица, имеющие функции контроля, делают записи в специальных журналах, тетрадях.

6.2. Аудио и видеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода занятия или мероприятия и не создавая помехи для восприятия содержания темы обучающимися (если на запись получено разрешение руководства Учреждения).

6.3. Запрещается изменение хода и структуры занятия и мероприятия по просьбе (требованию) посещающего работника.

6.4. Работнику (работникам), посещающему (им) занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади кабинета. Посетителю не разрешается сидеть за одним столом с обучающимися.

6.5. Посещающий занятие или мероприятие работник имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.

6.6. Посещающий работник не имеет права задерживать обучающихся по окончании занятия или мероприятия.

7. Статус информации, полученной при посещении занятия или мероприятия

7.1. Информация, полученная в ходе посещения занятий или мероприятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации.

7.2. Информация о деятельности педагога открыта для членов педагогического коллектива.

7.3. С информацией о деятельности педагога (о занятии, мероприятии) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

7.4. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу, работе педагога руководство Учреждения может ограничить распространение информации о деятельности педагога.

7.5. Запрещается доведение до сведения обучающихся и родителей информации о проведенном занятии или мероприятии, а также о деятельности педагога.

7.6. Фото, аудио-видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и деятельности педагога, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения педагога, руководства Учреждения и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.

7.7. При использовании фото-, аудио-, видеоматериалов в средствах массовой информации, в научных изданиях обеспечивается соблюдение авторских прав педагога.

8. Анализ посещенного занятия или мероприятия

8.1. Должностные лица, посетившие занятие (мероприятие), обязаны дать анализ посещенного занятия (мероприятия).

8.2. Работники других организаций могут дать анализ лишь по просьбе педагога.

8.3. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии и мероприятии до сведения педагога и руководителей Учреждения.

8.4. Посетившим занятие педагогам дается время для первичного анализа и подготовки текстов своего выступления.

8.5. Для анализа занятия или мероприятия (и выступления каждого посетившего занятие) отводится достаточное время; проведение анализа во время перемены запрещается.

8.6. Анализ занятию или мероприятию дается в тот же день после занятий/мероприятия (или в день завершения серий посещений), проведение анализа в более поздние сроки не рекомендуется.

8.7. В ходе анализа не разрешается выступление работников, не посетивших занятие или мероприятие; руководители Учреждения (не посетившие занятие) могут принимать участие в анализе как ведущие обсуждения.

8.8. Не преподающий тот же самый предмет педагог может дать оценку занятию или мероприятию с общепедагогических позиций. Должностное лицо (директор или его заместитель), не преподающее тот же самый предмет, обязано дать квалифицированный анализ занятия или мероприятия. Каждый посещающий занятие или мероприятие педагог должен знать содержание темы в объеме науки, лежащей в основе учебного предмета.

8.9. Анализ занятия проводится под руководством администрации. При участии нескольких педагогов должностное лицо высказывает свое мнение последним.

8.10. Анализирующий не повторяет оценки других выступающих, ограничиваясь высказыванием согласия (или несогласия) с выступавшими до него. Выступающий в случае несогласия с мнением других педагогов обязательно обосновывает и доказывает правильность своей позиции. Каждый выступающий, как и педагог, занятие или мероприятие которого анализируется, может высказывать свою точку зрения, принимать участие в споре или дискуссии, возникших в ходе обсуждения.

8.11. Педагог имеет право слушать выступления других педагогов при анализе своего занятия или мероприятия.

8.12. Педагог имеет право на проведение самоанализа своего занятия или мероприятия перед выступлениями посетивших занятие или мероприятие; он также вправе выступить с заключительным словом и выразить свое согласие или несогласие с выступавшими.

8.13. Использование педагогом рекомендаций, замечаний, критики, высказанных должностными лицами, обязательно.

8.14. При посещении занятий или мероприятий в рамках научно-практических конференций и семинаров (а также с целью изучения инновационного опыта) педагог сам решает вопрос об участии в обсуждении.

8.15. По своему усмотрению посетившие занятие или мероприятие работники могут дать рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

8.16. Посещение занятий в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии деятельности педагога квалификационным требованиям той или иной категории.

9. Документы, отражающие посещение занятий или мероприятий

9.1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий или мероприятий, обладают статусом документа.

9.2. Сроки хранения таких документов – 5 лет, т.е. продолжительность межаттестационного периода.

9.3. Посещение занятий или мероприятий в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, обладающей статусом и признаками документа.

9.4. Педагог имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших занятие или мероприятие в рамках аттестации или плановых проверок.

9.5. Со стороны администрации обязательно ознакомление педагога со всеми документами, составленными после посещения его занятий, под роспись.

9.6. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о деятельности педагога (в том числе о посещенных занятиях или мероприятиях) в компетенции руководства Учреждения.

9.7. Запрещается знакомить родителей и обучающихся с документами, характеризующими деятельность педагога (в том числе его занятия или мероприятия).