



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара  
(МАОУ «Прогимназия № 81»)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18, [progimnazia81@yandex.ru](mailto:progimnazia81@yandex.ru)  
8 (8212) 31-22-33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МАОУ  
«Прогимназия № 81» 18.01.2017 года  
(протокол № 3)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ «Прогимназия № 81» г.  
Сыктывкара  
Г.В. Чернавина  
Приказ № 37 от 30.01.2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДОЛЖНОСТНОМ (ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОМ) КОНТРОЛЕ  
В МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ № 81»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о должностном (внутриучрежденческом контроле) в МАОУ «Прогимназия № 81» (далее – Положение) разработано во исполнение требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года (статья 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации»), с учётом рекомендаций Министерства образования Российской Федерации, изложенных в инструктивном письме № 33 от 11.06.1998 года, в соответствии с Инструкцией о порядке инспектирования, утверждённой приказом Министерства образования Российской Федерации № 577-30 от 13.01.1998 года, с письмом Министерства образования Российской Федерации № 22-06-847 от 10.09.1999 года «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», с приказом Министерства образования Российской Федерации № 473 от 05.10.1999 года «Об упорядочении инспекционно-контрольной деятельности в системе образования», с письмом Министерства образования Российской Федерации № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», на основании Устава МАОУ «Прогимназия № 81» (далее – Прогимназия) и регламентирует содержание и порядок проведения контрольной деятельности в учреждении.

1.2. **Должностной контроль** – это проведение наблюдений, обследований, осуществляемых в порядке руководства и контроля должностными лицами Прогимназии в пределах своей компетенции за соблюдением работниками учреждения законодательных и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации (в первую очередь Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, Федеральных государственных стандартов дошкольного и начального общего образования), Республики Коми, органов местного самоуправления, Учредителя, органов управления образованием, локальных актов Прогимназии (в том числе – Положения о внутренней системе оценки

качества дошкольного и начального общего образования, Программы производственного контроля, приказов директора) в области образования, воспитания и защиты прав детей.

1.3. Данным Положением определены следующие требования к содержанию и порядку осуществления должностного контроля в Прогимназии:

- Основные цели и задачи должностного контроля;
- Организационные виды, формы и методы должностного контроля;
- Организация должностного контроля;
- Права участников должностного контроля;
- Ответственность должностных лиц Прогимназии за качество должностного контроля;
- Формы документов для планирования и оформления результатов должностного контроля;
- Порядок посещения уроков в начальных классах, занятий в дошкольных группах.

1.4. Перечень должностных лиц Прогимназии, осуществляющих должностной контроль деятельности работников Прогимназии в пределах своей компетенции согласно своим должностным инструкциям:

- директор Прогимназии;
- заместители директора по учебно – воспитательной работе (далее – УВР);
- заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – АХЧ);
- главный бухгалтер;
- начальник отдела кадров;
- старший воспитатель;
- методист;
- инженер по охране труда и технике безопасности (далее – по ОТиТБ);
- юристконсульт;
- заведующая хозяйством;
- медицинская сестра.

1.5. Содержание должностного контроля в каждом случае определяется утверждённым директором Прогимназии планом-графиком контрольных мероприятий должностного лица на учебный год. План-график заместителя директора по АХЧ утверждается на календарный год.

1.6. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются педагогическим советом Прогимназии и утверждаются приказом директора.

1.7. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Данное Положение имеет следующие приложения:

- Приложение № 1 «Форма плана-графика должностного контроля на учебный год»;
- Приложение № 2 «Регламент посещения уроков, занятий, примерные программы наблюдений за деятельностью педагогов, обучающихся»;
- Приложение № 3 «Форма Журнала должностного контроля»

## **II. Основные цели и задачи должностного контроля**

2.1. Цели должностного контроля:

- выполнение требований законодательства на всех направлениях деятельности Прогимназии;
- повышение качества дошкольного и начального общего образования;

- повышение профессионального мастерства и квалификации педагогических работников Прогимназии;
- повышение качества предоставляемых Прогимназией услуг;
- усиление ответственности работников Прогимназии за результаты своей профессиональной деятельности;
- совершенствование механизмов управления Прогимназией.

## 2.2. Основные задачи должностного контроля:

- контроль исполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Прогимназии;
- выявление случаев нарушений и неисполнения нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность Прогимназии, принятие мер по их пресечению;
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению;
- защита прав и свобод участников образовательных отношений;
- анализ и экспертная оценка эффективности деятельности работников Прогимназии, оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля;
- изучение результатов деятельности работников Прогимназии, выявление положительных и отрицательных тенденций в организации образовательной деятельности и разработка на этой основе предложений по изучению, обобщению и распространению педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- контроль реализации основных образовательных программ дошкольного и начального общего образования Прогимназии, соблюдения Устава и иных локальных нормативных актов учреждения;
- анализ результатов исполнения приказов директора Прогимназии, решений педагогического совета, решений Управляющего совета;
- анализ и прогнозирование тенденций дальнейшего развития Прогимназии;
- подготовка управленческих решений по результатам контроля.

## **III. Организационные виды, формы и методы должностного контроля**

### 3.1. Организационные виды должностного контроля в Прогимназии:

- плановые (тематический контроль и комплексные проверки);
- оперативные проверки;
- текущий контроль.

3.1.1. Должностной контроль в виде **плановых проверок** осуществляется в течение учебного года в соответствии с утвержденным **планом-графиком**, который позволяет должностным лицам проводить контроль в определённой системе, исключая дублирование и нерациональную организацию процедуры проверок. План проведения плановых проверок доводится до членов педагогического коллектива и всех работников Прогимназии в начале учебного года. (см. Приложение № 1 – форма таблицы для разработки плана – графика).

3.1.2. По совокупности вопросов, подлежащих проверке, плановый контроль проводится в виде *тематических* или *комплексных проверок*.

3.1.3. В процессе **тематического контроля** осуществляется изучение и анализ деятельности Прогимназии по одному направлению работы. Данный вид контроля направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение новых

образовательных и здоровьесберегающих технологий, форм и методов работы, распространения опыта работников Прогимназии и т.п.

Темы контроля определяются на основании проблемно - ориентированного анализа работы Прогимназии по итогам предыдущего учебного года в соответствии с годовым планом работы учреждения на предстоящий учебный год.

Проведение тематического контроля регламентируется приказом директора (сроки проведения, цель, ответственные лица, план-задание).

3.1.4. Одной из форм тематического контроля является *персональный контроль*, в ходе которого проверяющий изучает:

- уровень знаний работника в области его компетенции;
- уровень исполнения работником его должностных обязанностей;
- результаты деятельности работника и пути их достижения.

3.1.5. **Комплексная проверка** предполагает заранее спланированное изучение двух и более направлений деятельности Прогимназии. Одной из форм комплексного контроля является *фронтальный контроль*. Фронтальный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии организации образовательной деятельности в классе, в группе в течение нескольких дней. Эта форма контроля позволяет получить всестороннюю информацию о выполнении образовательной программы в целом, даёт материалы для глубокого педагогического анализа, выводов и помогает определить дальнейшие направления в работе.

Проведение комплексной проверки регламентируется приказом директора (сроки проведения, цель, ответственные лица, план-задание).

3.2. Должностной контроль в виде **оперативных проверок** осуществляется для установления фактов и проверки сведений о нарушениях, допускаемых сотрудниками Прогимназии, указанных в обращениях родителей (законных представителей) или других граждан, организаций, в целях урегулирования конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений. Оперативная проверка организуется администрацией Прогимназии незамедлительно при поступлении информации о нарушении.

3.3. **Текущий контроль** осуществляется директором Прогимназии и другими должностными лицами, на которых возлагается обязанности по осуществлению контроля, с целью определения выполнения административных распоряжений, регламентирующих деятельность учреждения, и эффективного решения задач управления качеством образования и направлен на изучение вопросов, требующих постоянного контроля. Текущий контроль осуществляется в форме мониторинга и предусматривает сбор, системный учёт, обработку и анализ информации по организации и результатам образовательной деятельности (состояние здоровья детей, организация питания, выполнение режимных моментов, исполнительская дисциплина, методическое обеспечение, диагностика педагогического мастерства и т.д.).

3.4. **Методы должностного контроля:**

- анализ документации;
- обследования;
- изучения продуктов детской деятельности;
- наблюдения за организацией образовательной деятельности (посещение уроков, занятий);
- экспертизы;
- анкетирования, тестирования, опроса участников образовательных отношений;

- контрольных срезов освоения образовательной программы;
- иных правомерных методов, способствующих достижению цели контроля.

### **III. Организация должностного контроля в Прогимназии**

4.1. Периодичность проверок в рамках осуществления должностного контроля, организационные виды, формы и методы контрольной деятельности, темы проверок определяются каждым должностным лицом самостоятельно в ходе планирования работы на учебный год с учётом необходимости получения объективной информации о реальном состоянии дел и результатах деятельности работников Прогимназии.

4.2. Нормирование контрольной деятельности должностных лиц (плановый контроль):

- комплексные проверки (один раз в полугодие);
- тематические проверки (один раз в месяц);
- посещение уроков, занятий для заместителей директора по УВР, методиста (не менее 15 в месяц в ходе текущего контроля).

4.3. Основаниями для должностного контроля являются:

- приказ директора (тематические и комплексные проверки);
- утверждённый план-график контроля;
- необходимость принятия управленческих решений, в том числе в связи с заданием вышестоящего органа управления образованием (которое должно быть документально оформлено) (текущий контроль);
- обращение физических и (или) юридических лиц по поводу нарушений в области образования (оперативный контроль).

4.4. При проведении тематических и комплексных проверок директор Прогимназии не позднее, чем за 2 недели издает приказ о сроках и теме тематического или комплексного контроля, устанавливает срок предоставления итоговых материалов, назначает ответственного, доводит до сведения проверяемых и проверяющих план-задание предстоящего контроля.

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

4.5. Перед началом проверки должностным лицам необходимо:

- изучить нормативные документы по теме проверки;
- 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;
- и т.п.

4.6. Для осуществления должностного контроля директор Прогимназии может привлечь к работе внешних экспертов, в том числе педагогических работников другого учреждения, специалистов органа управления образования, которые будут действовать в соответствии с приказом по учреждению и утвержденным директором планом-заданием.

4.7. Продолжительность тематических или комплексных (фронтальных) проверок не должна превышать 5—10 дней, с посещением и исследованием не более 5 уроков, занятий, режимных моментов и других педагогических мероприятий.

4.8. Порядок посещения уроков, занятий регламентируется данным Положением (в том числе для должностных лиц (заместителей директора по УВР, методиста) определены примерные программы наблюдений - Приложение № 2).

4.9. Работник должен быть предупрежден о проведении плановой проверки за 5 рабочих дней до её начала.

4.10. При проведении оперативных (экстренных) проверок педагогические и другие работники могут не предупреждаться заранее. Экстренным случаем считается письменная жалоба родителей (законных представителей) на нарушение прав воспитанника, законодательства об образовании, а также случаи грубого нарушения законодательства РФ, трудовой дисциплины работниками Прогимназии.

4.11. Итоги должностного контроля, в зависимости от вида, целей и задач проведённых проверок должны быть оформлены документально в форме следующих документов:

- приказ;
- справка;
- акт.

4.12. Справка по результатам тематического и комплексного контроля должна содержать в себе следующие разделы:

- вид и форма контроля;
- тема и цель проверки;
- сроки проверки;
- состав комиссии;
- методы проверки и перечень проверенных мероприятий, документации и пр.;
- описание результатов проверки: положительный опыт и(или) недостатки;
- выводы;
- предложения и рекомендации по преодолению отмеченных недостатков в работе, по совершенствованию работы (управленческие решения);
- подписи должностных лиц, проводивших проверку;
- подписи работников, подлежащих контролю («ознакомлены»).

4.13. На основании представленной должностным лицом справки, акта директор Прогимназии издаёт приказ об итогах проведённой проверки.

4.14. Результаты текущего должностного контроля могут фиксироваться в виде констатации фактов в унифицированных картах контроля (карта анализа урока, занятия, например, и т.п.).

4.15. Информация о результатах должностного контроля доводится до работников Прогимназии в течение 7 дней с момента завершения проверки под личную подпись «ознакомлен». При этом работники, подлежащие контролю, имеют право сделать запись о несогласии с результатами должного контроля в целом или по отдельным фактам и выводам. Если нет возможности получить подпись работника, должностное лицо, проводившее проверку, делает в итоговом документе соответствующую запись.

4.16. Информация о результатах проверки сведений, изложенных в обращениях родителей (законных представителей), а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

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

4.18. По итогам контроля, в зависимости от его вида, формы, целей, задач, а также с учетом реального состояния дел должностные лица принимают объективные управленческие решения или проводится корректировка принятых ранее решений (принимаются оперативные меры по устранению отрицательных явлений, оказывается необходимая методическая помощь педагогическим работникам и т.д.).

4.19. Директор Прогимназии по результатам должностного контроля принимает следующие решения:

- об издании соответствующего приказа;
- об обсуждении итоговых материалов контроля с соответствующим коллегиальным органом управления Прогимназией;
- о повторном контроле с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, педагогических и других работников;
- о поощрении работников;
- и др.

4.20. Все факты проведения проверок должностными лицами Прогимназии регистрируются в Журнале должностного контроля (Приложение № 3). Журнал должностного контроля позволяет:

- систематизировать информацию о результатах должностного контроля на каждом направлении деятельности;
- отслеживать реализацию утверждённого плана – графика должностного контроля (объём выполненных должностным лицом контрольных мероприятий за отчётный период (за квартал), оценить вал организационно-распорядительной документации, подготовленной должностным лицом, сделать вывод об эффективности должностного контроля) (самоконтроль должностного лица, контроль директора Прогимназии);
- фиксировать результаты текущего должностного контроля работников без оформления итоговых документов, усилить тем самым ответственность работников;
- получить оперативную информацию о состоянии дел Прогимназии без изучения организационно-распорядительных документов;
- подтвердить неформальное функционирование внутренней системы оценки качества образования, программы производственного контроля в ходе проведения проверок Прогимназии надзорными и контролирующими органами.

4.21. Ведение Журнала должностного контроля является обязательным для заместителей директора по УВР, для заместителя директора по АХЧ, для методиста.

#### **IV. Права участников должностного контроля в Прогимназии**

5.1. При осуществлении должностного контроля должностные лица Прогимназии имеют право:

- самостоятельно избирать обоснованные методы проверки в соответствии с видом, тематикой, целями и задачами проверки;
- инициировать перенесение сроков плановых проверок на другое время с учётом объективных обстоятельств);
- запрашивать и знакомиться с документацией работника;

- изучать практическую деятельность педагогических работников через посещения и анализ уроков, занятий, других мероприятий с детьми, наблюдений режимных моментов и т.п.;
- запрашивать у работника объяснения в случае наличия фактов выявленных нарушений;
- делать выводы и принимать управленческие решения: вносить предложения директору о поощрении или наказании работника, о направлении его на курсы повышения квалификации и др.; рекомендовать изучение опыта работы педагога на методических мероприятиях (МО, семинарах-практикумах, заседаниях педагогического совета и др.) для дальнейшего использования в работе других работников, о предоставлении педагогическому работнику «права самоконтроля»;
- направлять директору служебные докладные записки, сигнализирующие о фактах выявленных в ходе проверки нарушений;
- освещать предварительные и окончательные результаты должностного контроля с работниками на рабочих совещаниях с целью ознакомления с итогами проверок, а также разработки совместного плана действий по устранению выявленных нарушений.

5.2. Работники Прогимназии, подлежащие плановому контролю, имеют право:

- знакомиться со сроками проведения контроля и критериями оценки их деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями проверяющих их должностных лиц;
- обратиться к директору Прогимназии, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений или в вышестоящие органы управления образованием (последовательно) при несогласии с результатами должностного контроля.

## **VI. Ответственность должностных лиц Прогимназии**

6.1. Должностные лица Прогимназии в установленном законодательством порядке несут персональную ответственность за качество должностного контроля:

- за соблюдение сроков проведения контрольных мероприятий, реализацию утверждённого плана-графика в полном объёме;
- за качественную подготовку к проведению проверки деятельности работника;
- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в документах по итогам контроля;
- за ознакомление работника с итогами проверки (соблюдение установленных сроков ознакомления);
- за обоснованность выводов по итогам проверки;
- за эффективность принимаемых управленческих решений по итогам контроля;
- за ведение журнала должностного контроля



Приложение № 2  
к Положению о должностном  
(внутриучрежденческом) контроле

Регламент разработан для заместителей директора по УВР, методиста

**РЕГЛАМЕНТ ПОСЕЩЕНИЯ УРОКОВ, ЗАНЯТИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ  
ЛИЦАМИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ  
МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ № 81» Г. СЫКТЫВКАРА.**

**I. Общие положения.**

**I.1.** Регламент призван обеспечить выполнение требований Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации” № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года и ФГОС ДО и НОО к содержанию мониторинга качества образования, повысить качество должностного контроля.

**I.2.** Регламент разработан с целью определения строгого порядка посещения и анализа (самоанализа) уроков по предметам учебного плана 1 – 4 классов, занятий по дополнительным образовательным программам, занятий по программам развивающих курсов в рамках организации внеурочной деятельности, занятий в дошкольных группах.

**I.3.** Регламент определяет:

- общие правила посещения уроков, занятий, мероприятий для педагогических работников и должностных лиц Прогимназии;
- программы наблюдений за деятельностью учителя, воспитателя и обучающихся на уроке, занятии, мероприятии в зависимости от цели посещения;
- алгоритмы проведения анализа и самоанализа урока, занятия, мероприятия;
- формы карт анализа урока, занятия в зависимости от цели посещения;
- порядок оформления документов по итогам посещения уроков, занятий, мероприятий;
- нормативы по количеству посещённых уроков, занятий, мероприятий для должностных лиц Прогимназии.

**I.4.** Регламент призван также обеспечить соблюдение прав и свобод педагогических работников посредством создания прозрачной информационной среды через определение единых требований ко всем педагогам и должностным лицам Прогимназии.

**I.5.** Изменения и дополнения в данный регламент вносятся по решению педагогического совета и утверждаются приказом директора Прогимназии.

## **II. Общие правила посещения уроков, занятий, мероприятий для должностных лиц и педагогов Прогимназии.**

**II.1.** Перечень должностных лиц и работников Прогимназии, обладающих правом посещать уроки и внеурочные занятия, мероприятия:

- Директор;
- Заместители директора по учебно – воспитательной работе;
- Методист;
- Старший воспитатель
- Педагог – психолог;
- Учитель – логопед;
- Педагоги – наставники;
- Учителя, воспитатели.

**II.2.** Основания для посещения уроков, занятий, мероприятий педагогов:

- Осуществление контроля качества образования и соблюдения установленных требований должностными лицами Прогимназии согласно утверждённому плану-графику должностного контроля;
- Осуществление оперативного контроля в случае поступившей жалобы;
- Организация работы по повышению квалификации педагогических работников (в случае, если урок, занятие, мероприятие посещает педагог – наставник или методист);

- Организация обмена педагогическим опытом согласно утверждённому плану методической работы (открытые уроки, занятия, мероприятия для педагогических работников Прогимназии);
- Распространение передового педагогического опыта (открытые уроки, занятия, мероприятия для слушателей курсов повышения квалификации, стажёров и т.п.);
- Предоставление информации о качестве образовательных услуг заказчикам – родителям (законным представителям) (открытые уроки, занятия, мероприятия для родителей в Дни открытых дверей);
- Организация преемственности дошкольного и начального общего образования (открытые уроки для воспитателей дошкольных групп, для воспитанников подготовительной группы);
- Подготовка педагога к аттестации.

**II.3.** Должностные лица Прогимназии (директор, заместители директора) в ходе осуществления планового контроля имеют право сообщить педагогу о намерении посетить его урок, занятие, мероприятие в день посещения (с условием, что в сентябре педагоги были ознакомлены с годовым планом должностного контроля). Цели посещения уроков, занятий, мероприятий определены планом-графиком должностного контроля.

**II.4.** Посещение урока в ходе оперативного контроля (в случае поступившей жалобы) проводится без предварительного предупреждения педагога.

**II.5.** Перед началом урока, занятия должностное лицо (проверяющий) обязан сообщить педагогу о цели посещения.

**II.6.** Для посещения урока, занятия, мероприятия проверяющий обязан иметь при себе:

- Программу наблюдения в зависимости от цели посещения урока, занятия, мероприятия (определены данным регламентом);
- Карту анализа урока, занятия, мероприятия (формы определены данным регламентом) (Приложения № 1, 2 к данному регламенту);
- Учебник и(или) рабочую тетрадь на печатной основе (при посещении урока в начальных классах).

**II.7.** Все педагогические работники обязаны ознакомиться с программами наблюдений и иметь чёткое представление о том, какие параметры будут оцениваться проверяющим в ходе наблюдения за их деятельностью и деятельностью детей в соответствии с заявленной целью посещения. Эти же программы должны стать основой для проведения наблюдений в ходе посещения открытых уроков, занятий всеми педагогическими работниками.

**II.8.** В ходе посещения урока, занятия, мероприятия вне зависимости от цели посещения проверяющий также обращает внимание на следующие моменты:

- Готовность педагога к уроку, занятию, мероприятию (наличие плана работы, знание учебного материала, наличие необходимых учебно – наглядных пособий и раздаточного материала, готовность ТСО и т.п.);
- Соблюдение санитарно – гигиенических требований к условиям организации образовательного процесса (в том числе, к продолжительности урока, занятия, мероприятия; к соблюдению светового и воздушно – теплового режима в

помещении; к организации работы по профилактике нарушений осанки и остроты зрения; к использованию ТСО и т.п.);

- Соблюдение требований охраны труда и техники безопасности;
- Внешний вид педагога и учащихся;
- Стиль общения педагога с учащимися;
- Соблюдение учащимися правил поведения на уроке, занятии, мероприятии, утверждённых Правилами внутреннего распорядка для воспитанников, обучающихся Прогимназии;

В случае выявления нарушений установленных требований в ходе анализа урока, занятия, мероприятия проверяющий обязан указать педагогу на необходимость устранения имеющихся замечаний, оговорить сроки для их устранения.

**П.9.** В ходе посещения урока, занятия, мероприятия проверяющий имеет право:

- Просматривать тетради учащихся в случае необходимости;
- Использовать видео и звукозаписывающую технику при наличии необходимости зафиксировать фрагмент урока (педагог должен быть обязательно предупреждён о намерении использовать технику с этой целью) (аудио-, видеозаписи и фотосъёмки не должны нарушать ход урока, занятия и создавать помехи для восприятия учебного материала обучающимися);
- Остановить урок, занятие, мероприятие, если наблюдает случай психического или физического насилия со стороны педагога над обучающимися;
- Поблагодарить педагога, обучающихся, отметив их особые достижения в ходе урока, занятия, мероприятия по их завершении.

**П.10.** В ходе посещения урока, занятия, мероприятия проверяющим и посетителям (наставникам, специалистам, педагогам) запрещается:

- появляться на уроке, занятии, мероприятии после его начала;
- покидать урок, занятие, мероприятие до его завершения (только в исключительных случаях);
- вмешиваться в ход урока, занятия, мероприятия, корректировать действия педагога;
- обсуждать ход урока, занятия, мероприятия с коллегами (на открытом уроке, занятии, мероприятии), создавая шумовой фон;
- беседовать с воспитанниками, обучающимися, задавать им вопросы и т.д.;
- выражать каким – либо образом свое отношение к деятельности педагога (мимикой, жестами, репликами);
- пользоваться мобильным телефоном (должен быть выключен);
- пользоваться видео и звукозаписывающей техникой без согласования с педагогом.

**П.11.** Педагоги – наставники, педагоги – психологи, учитель – логопед имеют право посещать уроки, занятия, мероприятия по предварительной договорённости с воспитателем, учителем, специалистом, заранее оговаривая цель своего визита.

**П.12.** Учителя, воспитатели Прогимназии, слушатели курсов повышения квалификации приглашаются на открытые уроки, занятия, мероприятия по распоряжению заместителя директора по УВР согласно утверждённому годовому плану методической работы. При этом дата, время, тема оговариваются с педагогом

заблаговременно (не менее, чем за 7 календарных дней). Заместитель директора по УВР также оговаривает с педагогом цель открытого урока, возможные формы работы с детьми, а также возможность показа конкретных образовательных технологий, инноваций в практике работы педагога.

2.13. Педагоги Прогимназии, посетившие открытый урок, занятие, мероприятие, обязаны заполнить карту анализа в установленной форме, оценив методический уровень согласно утверждённым параметрам и критериям оценки, а также дать письменные рекомендации коллеге в специально отведённом в карте анализа поле. Систематическое отсутствие сданных карт анализа у отдельных педагогов после посещения открытых уроков, занятий, мероприятий свидетельствует о низкой исполнительской дисциплине, либо о низком уровне методической активности, либо о не достаточном уровне профессиональной компетентности педагогического работника (решается заместителем директора по УВР в каждом случае индивидуально).

2.14. Родителям (законным представителям) воспитанников, обучающихся разрешается посещать уроки, занятия с целью ознакомления с условиями организации и ходом образовательного процесса по договорённости с педагогом, получив предварительное разрешение администрации (директора, заместителя директора по УВР).

2.15. Педагогический работник имеет право обратиться к проверяющему с просьбой о переносе сроков посещения урока, занятия по уважительным причинам (плохое самочувствие, карантин в классе, группе и т.п.).

2.16. Педагоги первой и высшей квалификационной категории обязаны проводить открытые уроки для членов педагогического коллектива, слушателей курсов ПК, стажёров систематически.

2.17. Информация, полученная в ходе посещения уроков, занятий, мероприятий должностными лицами Прогимназии, методистом, наставниками, специалистами и педагогами обладает статусом внутренней информации, не подлежит обсуждению с родителями (законными представителями).

2.18. Результаты деятельности педагога на открытом уроке, занятии, мероприятии могут обсуждаться коллегиально на очередном заседании педагогов при заместителе директора по УВР, при методисте. Не допускается обсуждение открытых уроков, занятий, мероприятий в личных беседах педагогических работников, так как это является нарушением этических норм педагога.

2.19. Фото, аудио- и видеоматериалы с информацией об уроке, занятии, мероприятии могут использоваться администрацией Прогимназии в средствах массовой информации только с разрешения педагогического работника. При этом обязательно обеспечивается соблюдение авторских прав педагогического работника.

### **III. Порядок проведения анализа (самоанализа) посещённого урока, занятия, мероприятия.**

3.1. Должностные лица, посетившие урок, занятие, мероприятие обязаны произвести совместный анализ деятельности педагога и деятельности детей, дать педагогу необходимые рекомендации в случае выявления методических затруднений.

3.2. Анализ урока, занятия, мероприятия необходимо производить в день посещения либо по завершении цикла посещённых уроков, занятий. Недопустимо анализировать урок, занятие во

время перемены, если по расписанию педагогу необходимо давать следующий урок, занятие по расписанию. Проведение анализа урока, занятия возможно во время технологических окон учителей, во время тихого часа в 1 классе и в дошкольных группах, по завершении смены воспитателей.

3.3. Корректная норма времени для проведения анализа урока, занятия, мероприятия – не более 25 минут.

3.4. Обсуждение урока, занятия обязательно начинается с самоанализа деятельности педагога на уроке, занятии, мероприятии.

3.5. Отсутствие самоанализа либо низкий уровень его проведения свидетельствует о недостаточной профессиональной компетентности педагога.

3.6. Администратор в ходе проведения анализа урока, занятия, мероприятия должен придерживаться следующих правил:

- Начинать анализ деятельности педагога с положительных моментов (например, отметить положительную динамику в развитии профессионального мастерства педагога, уверенное использование образовательных технологий, эффективное использование ТСО, продуктивность использованных форм работы и т.п.);
- Необходимо оценивать не только деятельность педагога, но и деятельность детей;
- Оценивать деятельность педагога, а не его личность;
- Не сравнивать педагога с другими педагогами, а также детей с воспитанниками, обучающимися из других классов, групп;
- Критиковать конструктивно – указывая на недостатки и нарушения, в след за этим сразу же рекомендовать педагогу возможные пути и способы ликвидации профессиональных затруднений;
- Анализировать деятельность педагога только с точки зрения требований методики, дидактики, требований ФГОС и основных образовательных программ, избегать проявлений личной позиции администратора (фразы типа «а я бы сделал(а) так» или «мне не понравился этот приём» и т.п.);
- Признавать за педагогом бесспорное право выбора средств и форм обучения;
- Давать педагогу право выразить аргументированное несогласие с замечаниями должностного лица;
- Не допускать некорректных высказываний в адрес педагога;
- В заключение анализа необходимо резюмировать все рекомендации, данные педагогу.

Этим же правилам должны следовать все педагоги в ходе проведения анализа урока, занятия, мероприятия своих коллег.

3.7. Педагогический работник обязан выполнить рекомендации, данные директором, заместителем директора по УВР, методистом, своим наставником и устранить замечания, высказанные должностными лицами, а также принять к сведению мнение своих коллег об уроке, занятии, мероприятии, прислушаться к их рекомендациям.

#### **IV. Порядок оформления документов, отражающих результаты посещения уроков, занятий, мероприятий педагогических работников.**

4.1. Документы, свидетельствующие о результатах посещения уроков, занятий, мероприятий:

- Карты анализа уроков, занятий, мероприятий в установленном порядке;
- Журналы должностного контроля заместителей директора по УВР;

- Справки об итогах посещения цикла уроков, занятий, мероприятий;
- Приказы директора об итогах контроля качества преподавания предметов;
- Фото и видео материалы.

4.2. По итогам посещения уроков, занятий, мероприятий в рамках текущего должностного контроля директора, заместителей директора по УВР оформляются карты анализа, делаются записи в журнале должностного контроля.

4.3. Посещение цикла уроков, занятий, мероприятий согласно приказу директора о проведении контроля качества преподавания предметов учебного плана или качества организации внеурочной деятельности заканчивается обязательным оформлением справки об итогах контроля и изданием приказа директора на основании этой справки.

Педагогический работник обязательно под роспись должен быть ознакомлен со всеми документами, составленными после посещения его уроков, занятий, мероприятий.

4.4. Педагогический работник вправе запрашивать у администрации копии приказов об итогах посещения уроков для подготовки документов к аттестации. Копии приказов необходимо запрашивать своевременно, не позднее месяца со дня выхода. Копии приказов за несколько предыдущих лет не предоставляются (сложно технически, затратно по времени).

4.5. Сроки хранения всех документов – 5 лет.

## **V. Примерные программы наблюдения за деятельностью учителей и учащихся на уроке (в соответствии с требованиями ФГОС НОО).**

### **5.1. Программа наблюдения «Изучение практики управления процессом развития творческой и критической мыслительной деятельности учащихся»**

Цель: изучить практику управления процессом развития творческой и критической мыслительной деятельности учащихся на уроке и выявить условия ее совершенствования.

- Какие формы организации развития творческой и критической мыслительной деятельности учащихся использует на уроке учитель? Способствуют ли они достижению цели урока и развитию интеллекта каждого учащегося?
- Учит ли учитель учащихся сравнивать, анализировать, прогнозировать, обобщать и систематизировать знания? Какие для этого использует методы? Как отбирает содержание? Каковы результаты этой работы?
- К каким средствам активизации внимания и мышления учащихся чаще всего обращается учитель? Обеспечивают ли они развитие критического и творческого мышления?
- На какой характер деятельности рассчитаны задания для учащихся? Способствуют ли они формированию универсальных учебных действий, включению каждого обучающегося в самостоятельный поиск знаний?
- Как развивается речь учащихся? Видны ли результаты этой работы? В чем они проявлялись на уроке?
- Место и роль игровых приемов при включении учащихся в различные виды развития творческой и критической мыслительной деятельности.
- Темп организации познавательного процесса на уроке и его влияние на развитие индивидуальных особенностей учащихся.
- Контроль и коррекция учителем уровня знаний учащихся в процессе организации на уроке творческой и критической мыслительной деятельности учащихся.

## **5.2. Программа наблюдения «Изучение учета психологических особенностей учащихся»**

Цель: изучить учет психологических особенностей учащихся для развития на уроке познавательной активности учащихся.

- Какие формы и методы использует учитель для активизации учебно-познавательной деятельности учащихся? Учитывает ли он возрастные и индивидуальные психологические особенности учащихся? Как это влияет на результаты УПД?
- К каким средствам активизации внимания и мышления прибегает учитель? Эффективность их использования в коррекции указанных психических процессов.
- Каков характер общения учителя с учащимися? Влияет ли он на развитие познавательного интереса и мотивы учения. Особые приемы, к которым прибегает учитель при общении с учащимися разного возраста и уровня интеллектуального развития?
- Новизна подходов учителя к организации индивидуальной работы с учащимися. За счет каких приемов удастся реализовать ее на уроках в разных классах? Как они влияют на развитие познавательной активности учащихся?
- Как учитель развивает речь учащихся? К каким оригинальным приемам прибегает при этом? Есть ли продвижение в развитии различных видов речи учащихся (письменной, устной, монологической, диалогической и др.).

## **5.3. Программа наблюдения «Изучение путей повышения эффективности и качества образовательного процесса».**

Цель: выявить пути повышения эффективности и качества обучения.

- Что нового появилось в практике работы учителя? Как это отражается на результативности его уроков?
- Приоритеты в целевой ориентации обучения на уроке. Роль учащихся в целеполагании и достижении цели, уровень их активности и в том, и в другом. Как это отражается на качестве знаний учащихся и их развитии?
- Удастся ли учителю и как именно гуманизировать процесс обучения? Какие успехи у него имеются в этом?
- Новые подходы учителя к отбору содержания, форм и методов обучения в целях гуманитаризации этого процесса и повышения его воспитательной результативности. С помощью каких приемов они реализуются на уроке? Каковы результаты?

## **5.4. Программа наблюдения «Изучение самостоятельной деятельности учащихся на уроке».**

Цель: проверить, как учитель организует самостоятельную работу.

- Определить место самостоятельной работы учащихся на уроке, правильность и четкость постановки цели.
- Изучить, какие виды самостоятельных работ учащихся практикует учитель, какова методика их проведения.
- Обратить внимание, носят ли самостоятельные работы обобщающий характер, способствуют ли формированию у учащихся общеучебных и специальных умений и навыков.



- Установить, в какой мере осуществляется дифференциация самостоятельных работ учащихся
- Определить качество выполнения самостоятельных работ, характер затруднений учащихся, типичные недостатки.

### **5.5. Программа наблюдения «Эффективность деятельности учителя по достижению образовательных результатов учащихся».**

Цель: определить эффективность работы учителя по формированию у учащихся вычислительных навыков.

- Пронаблюдать, какие меры и приемы использует учитель по формированию вычислительных навыков на разных этапах урока.
- Проследить, какое место на уроке отведено устным и письменным тренировочным упражнениям.
- Выяснить, какова степень сложности формируемых вычислительных умений и навыков.
- Выявить, какие виды дидактических средств использует учитель для вычислительной тренировки учащихся (учебник, раздаточные материалы, тетради с печатной основой и др.).
- Обратит внимание, обучает ли учитель приемам рационализации счета и способам самоконтроля.

### **5.6 Программа наблюдения «Организация работы учителя по самоуправлению учебно-познавательной деятельностью учащихся».**

Цель наблюдения: выявить и оценить пути формирования умений у учащихся осуществлять самоуправление учебно-познавательной деятельностью (УПД).

- Обучал ли учитель учащихся умению планировать предстоящую учебно-познавательную деятельность:
  - а) умение последовательно излагать знания (по плану в учебнике, по плану педагогического работника, по собственному плану);
  - б) умение выделять главное в излагаемом материале;
- Обучал ли педагогический работник учащихся специальным приемам самоконтроля, рефлексии:
  - а) сличение промежуточного и конечного результатов с целью;
  - б) обучение специальным приемам самоконтроля (решение задачи несколькими способами, прикидка результата и др.);
  - в) умение увидеть ошибку в работе товарища в процессе взаимопроверки;
  - г) самооценка качества выполнения работы.
- Обучал ли учитель работать учащихся в определенном темпе:
  - а) обучение рациональным приемам деятельности;
  - б) самоорганизация в учебной деятельности;
  - в) концентрация внимания.
- Оценить, как обучение общеучебным умениям сказалось на результатах деятельности учащихся (их активности, внимательности и т.д.).

### **5.7. Программа наблюдения «Изучение вопроса организации учителем эффективного процесса обучения в условиях введения ФГОС»**

Цель: изучить работу учителя по организации процесса обучения.

- Выявить и оценить средства, которые использовал учитель для организации действий учащихся по принятию дидактической цели урока и задач его этапов.
- Какие средства активизации использовал учитель при подготовке учащихся к активной деятельности по изучению нового учебного материала. Оценить.
- Выделял ли учитель базисное содержание, подлежащее обязательному усвоению.
- Какие средства активизации использовал педагогический работник для включения каждого учащихся в овладение базисными знаниями.
- Адаптировал ли учитель к интересам и возможностям учащихся учебное содержание, методы и приемы обучения, формы организации УПД.
- Оценить соответствие выбора средств активизации триединой дидактической цели и задачам урока.
- Оценить результаты обучения.