



**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
8 (8212) 31 – 22 – 33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МАОУ
«Прогимназия № 81» 31.08.2015 года
(протокол № 1)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ «Прогимназия № 81»
г. Сыктывкара
Т.В. Чернавина
приказ № 242 от 03.09.2015 года

**ПОРЯДОК
ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ, УРОКОВ, МЕРОПРИЯТИЙ ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ МАОУ «ПРОГИМНАЗИЯ № 81»**

I. Общие положения.

- I.1.** Порядок призван обеспечить выполнение требований Федерального закона “Об образовании в Российской Федерации” № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года и ФГОС ДО, НОО к содержанию мониторинга качества образования, повысить качество контрольной деятельности должностных лиц МАОУ “Прогимназия № 81”, обеспечить прозрачность целей и содержания контроля для педагогических работников МАОУ “Прогимназия № 81”.
- I.2.** Порядок определяет:
- общие правила посещения уроков, занятий, мероприятий для педагогических работников и должностных лиц МАОУ «Прогимназия № 81»;
 - программы наблюдений за деятельностью педагогов 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 МАОУ «Прогимназия № 81».
- I.3.** Порядок призван также обеспечить соблюдение прав и свобод педагогических работников посредством создания прозрачной информационной среды через определение единых требований ко всем педагогам и должностным лицам МАОУ “Прогимназия № 81”.

I.4. Изменения и дополнения в данный Порядок вносятся по решению педагогического совета и утверждаются приказом директора МАОУ «Прогимназия № 81».

II. Общие правила посещения уроков, занятий, мероприятий для должностных лиц и педагогов МАОУ «Прогимназия № 81».

II.1. Перечень должностных лиц и работников МАОУ «Прогимназия № 81», обладающих правом посещать занятия, уроки и внеурочные занятия, мероприятия:

- Директор;
- Заместители директора по учебно – воспитательной работе;
- Методист;
- Педагог – психолог;
- Учителя – наставники;
- Учителя, воспитатели МАОУ «Прогимназия № 81».

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

- Осуществление контроля качества образования и соблюдения установленных требований должностными лицами МАОУ «Прогимназия № 81» согласно утверждённому плану;
- 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 МАОУ «Прогимназия № 81»);
- 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 МАОУ «Прогимназия № 81» (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 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 (далее - администратор) обязано сообщить педагогу о цели посещения.

II.6. Для посещения урока, занятия, мероприятия администратор 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).

II.7. Все педагогические работники обязаны ознакомиться с утверждёнными данным Порядком программами наблюдений и иметь чёткое представление о том, какие параметры будут оцениваться администратором 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 администратор 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 обучающихся;
- Стиль общения педагога с обучающимися;
- Соблюдение обучающимися правил поведения на уроке, занятии, мероприятии, утверждённых Правилами внутреннего распорядка для воспитанников, обучающихся МАОУ «Прогимназия № 81»;

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

II.9. В ходе посещения урока, занятия, мероприятия администратор имеет право:

- Просматривать тетради обучающихся в случае необходимости;
- Использовать видео и звукозаписывающую технику при наличии необходимости зафиксировать фрагмент занятия, урока (педагог должен быть обязательно предупреждён о намерении администратора 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.

II.10. В ходе посещения урока, занятия, мероприятия администраторам и посетителям (методисту, 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.

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

II.12. Учителя, воспитатели МАОУ «Прогимназия № 81», 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 МАОУ «Прогимназия № 81», 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. Нормативы по количеству посещённых уроков, занятий в неделю в рамках осуществления должностного контроля определяются для членов администрации МАОУ «Прогимназия № 81»:

- Директор – не менее 1 урока и (или) 1 занятия в неделю (не менее 1 выхода);
- Зам. директора по УВР – не менее 3 уроков, занятий (не менее 5 выходов);

2.16. Директор, заместитель директора по УВР обязаны посещать все мероприятия, организованные для воспитанников и обучающихся на уровне МАОУ «Прогимназия № 81», согласно утверждённому годовому плану.

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

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

2.19. Информация, полученная в ходе посещения уроков, занятий, мероприятий должностными лицами МАОУ «Прогимназия № 81», методистом, наставниками, специалистами и педагогами обладает статусом внутренней информации, не подлежит обсуждению с родителями (законными представителями).

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

2.21. Фото, аудио- и видеоматериалы с информацией об уроке, занятии, мероприятии могут использоваться администрацией МАОУ «Прогимназия № 81» 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. Порядок и содержание самоанализа определены соответствующей Инструкцией.

3.5. Отсутствие самоанализа либо низкий уровень его проведения свидетельствует о не достаточной 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 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 ДО, НОО 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 администратора;
- 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 – не менее 5 лет, что обусловлено установленными сроками проведения надзора качества образования и сроками аттестации педагогов на квалификационные категории.

V. Программы наблюдения за деятельностью педагогов и учащихся на уроке (в соответствии с требованиями ФГОС НОО).

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

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

- Какие формы организации развития творческой и критической мыслительной деятельности учащихся использует на уроке педагогический работник? Способствуют ли они достижению цели урока и развитию интеллекта каждого обучающегося?
- Учит ли педагогический работник обучающихся 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 обучающихся чаще всего обращается педагогический работник? Обеспечивают ли они развитие критического и творческого мышления?
- На какой характер деятельности рассчитаны задания для обучающихся? Способствуют ли они формированию универсальных учебных действий, включению каждого обучающегося в самостоятельный поиск знаний?
- Как развивается речь обучающихся? Видны ли результаты этой работы? В чем они проявлялись на уроке?
- Место и роль игровых приемов при включении обучающихся в различные виды развития творческой и критической мыслительной деятельности.
- Темп организации познавательного процесса на уроке и его влияние на развитие индивидуальных особенностей обучающихся.
- Контроль и коррекция педагогическим работником уровня знаний обучающихся в процессе организации на уроке творческой и критической мыслительной деятельности обучающихся.

4.2. Программа наблюдения «Изучение учета психологических особенностей обучающихся»

Цель: изучить учет психологических особенностей обучающихся для развития на занятии, на уроке познавательной активности обучающихся.

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

4.3. Программа наблюдения «Изучение путей повышения эффективности и качества образовательного процесса».

Цель: выявить пути повышения эффективности и качества обучения.

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

4.4. Программа наблюдения «Изучение самостоятельной деятельности обучающихся на занятии, на уроке».

Цель: проверить, как педагогический работник организует самостоятельную работу обучающихся

- Определить место самостоятельной работы обучающихся на уроке, правильность и четкость постановки цели.

- Изучить, какие виды самостоятельных работ обучающихся практикует педагогический работник, какова методика их проведения.
- Обратить внимание, носят ли самостоятельные работы обобщающий характер, способствуют ли формированию у обучающихся общеучебных и специальных умений и навыков.
- Установить, в какой мере осуществляется дифференциация самостоятельных работ обучающихся
- Определить качество выполнения самостоятельных работ, характер затруднений обучающихся, типичные недостатки.

4.5. Программа наблюдения «Эффективность деятельности педагогического работника по достижению образовательных результатов обучающихся» (НОО)

Цель: определить эффективность педагогического работника по формированию у учащихся вычислительных навыков.

- Пронаблюдать, какие меры и приемы использует педагогический работник 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 педагогический работник для вычислительной тренировки учащихся (учебник, раздаточные материалы, тетради с печатной основой и др.).
- Обратить внимание, обучает ли педагогический работник приемам рационализации счета и способам самоконтроля.

4.6 Программа наблюдения «Организация урока педагогического работника по самоуправлению учебно-познавательной деятельностью обучающихся» (НОО)

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

- Обучал ли педагогический работник 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 педагогический работник 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.).

4.7. Программа наблюдения «Изучение вопроса организации педагогическим работником эффективного процесса обучения в условиях введения ФГОС ДО, НОО»

Цель: изучить работу педагогического работника по организации процесса обучения.

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