**Утверждаю**  Зав. МКДОУ «Детский сад «Радуга» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гаджиева Х.М..

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

***ПОЛОЖЕНИЕ***

***о правилах посещения и анализа занятий и иных видов деятельности***

***в***

***МКДОУ***

***«Радуга»***

Настоящее ***Положение о правилах посещения и анализа занятий и иных видов деятельности*** определяет алгоритм действий должностных лиц и педагогических работников, в чьи должностные обязанности входит изучение и обобщение педагогического опыта и осуществления контроля. Правила посещения занятий и пр. составлены в целях регламентации посещения занятий и пр., защиты педагогических работников, предупреждения конфликтных ситуаций, нарушений педагогической этики и субъективных оценок работы педагогов.

**I. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия**

1. Без согласия педагога его занятия и внеаудиторные (вне занятий) мероприятия вправе посещать руководитель, заместители руководителя ДОУ, иные сотрудники, входящие в состав творческих, экспертных групп на основании приказа руководителя ДОУ.

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

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

4. Посещение открытых занятий и пр., проводимых в рамках заседаний ГМО, конференций, методических семинаров и т.п., разрешается всем участникам.

5. Педагог имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время, если имеются обстоятельства, не позволяющие объективно проанализировать работу педагога (отсутствие на занятиях большого числа воспитанников (карантин, период летнего оздоровительного отдыха и т.п.)).

**II. Основными целями посещения является**:

* помощь в выполнении профессиональных задач;
* контроль деятельности педагогов по вопросам освоения воспитанниками федерального государственного образовательного стандарта по образовательным областям (индивидуальная работа включительно);
* инспектирование деятельности воспитателей, специалистов, педагогов дополнительного образования;
* контроль соблюдения законодательства в сфере образования;
* анализ эффективности использования ТСО;
* анализ эффективности используемых форм и методов образования/развития/воспитания;
* повышение эффективности работы ДОУ.

В рамках персонального контроля может быть установлено иное целевое направление.

**III. Порядок посещения занятий:**

1. Должностные лица, обладающие правом контроля (руководитель, заместители руководителя ДОУ, иные сотрудники, входящие в состав творческих, экспертных групп на основании приказа руководителя ДОУ) оповещают педагога о посещении занятия в день, предшествующий посещению, либо на утреннем плановом совещании, но не менее чем за 15 минут до начала занятия/иного вида;

2. Лицо, обладающее правом контроля, вправе до или после занятия (или иного вида) ознакомиться с конспектом, календарным (перспективным) планом, собрать и просмотреть рабочие тетради воспитанников;

**IV. Ограничения в процессе наблюдений на занятии и др.**

1. Запрещается появление контролирующего лица на занятии (или ином мероприятии) после его начала.

2. Должностным лицам, обладающие правом контроля, запрещается покидать занятие (или иное мероприятие) до его завершения, если это может негативно сказаться на организации деятельности.

3. Руководство ДОУ может покинуть групповое помещение, или иное место проведения инспектируемого мероприятия, в исключительных случаях.

4. Должностные лица, обладающие правом контроля, не вправе вмешиваться в ход занятия или мероприятия.

5. Во время занятия и пр. должностное лицо, обладающие правом контроля, не имеет права беседовать с воспитанниками, задавать им вопросы и т.д., за исключением случаев, предусмотренных Положением о внутреннем мониторинге качества образования.

6. Должностные лица, обладающие правом контроля, на занятии или ином мероприятии не имеют права выражать свое отношение к педагогу и воспитанникам выражением лица, мимикой и т.п.

7. Должностные лица, обладающие правом контроля, на занятии или ином мероприятии выключает свой мобильный телефон.

8. При проведении занятий, связанных с продуктивными видами деятельности (конструирование, ИЗО), должностное лицо, обладающее правом контроля, может наблюдать за ходом выполнения заданий воспитанниками, приближаясь к рабочему месту ребенка.

9. Только в исключительных случаях должностное лицо может прервать занятие (эвакуировать воспитанников, если возникла угроза их жизни и здоровью).

10. Фотосъемки, аудио/видеозаписи на занятии и пр. разрешается делать только по согласованию с руководителем ДОУ. При этом запрещено создавать помехи и нарушать ход занятия, или иного мероприятия.

**V. Наблюдение инспектируемого процесса.**

1. Должностные лица, обладающие правом контроля, ведут запись результатов наблюдения в специальных журналах (тетрадях).

2. Должностное лицо, обладающие правом контроля, может задать вопросы воспитанникам, либо предложить выполнить мини-задания, если это способствует оценке просмотренного занятия или др. с максимальной объективностью.

3. Запрещается изменение хода и структуры занятия по просьбе (требованию) должностного лица, обладающего правом контроля.

**VI. Статус информации, полученной при посещении занятия и др.**

1. Информация, полученная в ходе посещения занятий и мероприятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации.

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

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

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

5. На основании пункта 1, главы VI настоящего Положения, запрещается доведение до сведения родителей воспитанников информации о занятии, а также о педагогической деятельности педагога, которые являются предметом внутреннего контроля.

6. Фото, аудио/видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности педагога, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения педагога, руководства ДОУ лиц, запечатленных в этих материалах.

7. При использовании фото, аудио/видеоматериалов в средствах массовой информации, в печатных изданиях обеспечивается соблюдение авторских прав педагога.

**VII. Анализ занятия (иного мероприятия).**

1. Должностные лица, посетившие занятие и др., обязаны дать анализ.

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

3. Родители, исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии до сведения педагога и руководителя ДОУ.

4. Работникам, посетившим занятие и др., дается время для первичного анализа и подготовки аналитической справки, если таковая необходима.

5. Для анализа занятия (и выступления каждого, посетившего занятие) отводится достаточное время (заседание ГМО, конференции, методические семинары).

6. В ходе анализа не разрешается выступление работников, не посетивших занятие; руководитель ДОУ (не посетивший занятие) может принимать участие в анализе, как ведущий обсуждения.

7. Педагоги, посетившие занятие, иное мероприятие, обязаны дать квалифицированную оценку. Каждый педагог, посещающий занятие, должен знать содержание темы в объеме ООП ДОУ.

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

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

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

11. При посещении занятий в рамках заседаний ГМО, конференций и семинаров (а также с целью изучения инновационного опыта) педагог сам решает вопрос об участии в обсуждении.

12. Посетившие занятие (иное мероприятие) сотрудники, входящие в состав экспертных групп, обязаны довести до сведения педагога свое мнение о его позитивном или инновационном опыте после завершения наблюдений.

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

14. Посещение занятий в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии занимаемой должности.

**Документы, отражающие посещение занятий и иных видов деятельности.**

1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий и пр., обладают статусом документа, они должны иметь признаки документа (тетрадь, журнал).

2. Сроки хранения таких документов не превышают продолжительность межаттестационного периода.

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

4. Педагог имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших урок в рамках аттестации или плановых проверок.

5. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о педагогической деятельности педагога (в том числе о посещенных занятиях, иных мероприятиях) в компетенции руководителя ДОУ.