

3.4

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования детей
г.Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

от «08» октября 2014 г. *Н*



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДОД «ЦРТДиЮ»

Н.Г.Гуревич

2014 г.

ПРАВИЛА

посещения и анализа занятий и мероприятий в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования детей г. Хабаровска «Центр развития творчества детей и юношества»

Настоящие Правила посещения и анализа занятий и мероприятий разработаны в соответствии со ст. 26, 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ.

Правила посещения и анализа занятий и мероприятий определяют алгоритм действий должностных лиц и педагогических работников, в чьи должностные обязанности входит изучение и обобщение позитивного опыта и осуществления контроля. Правила посещения занятий и мероприятий составлены в целях регламентации посещения занятий и мероприятий, защиты педагогических работников, избежания конфликтных ситуаций, нарушений педагогической этики и субъективных оценок работы педагогов.

1. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия

1. Без разрешения (согласия) педагога, его занятия и внеаудиторные (внеклассные) мероприятия могут посещать директор, заместители директора, заведующие отделами, работники методической службы.

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

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

4. Не допускается посещение занятий учащихся других групп.

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

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

2. Организация посещения занятия или мероприятия

1. Посещение занятий и мероприятий должностными лицами регулируется графиком или планом, утвержденным должностным лицом (директор или его заместитель).

2. График посещения занятий и мероприятий в рамках плановых проверок доводится до сведения педагогов в начале учебного года (сентябрь).

3. Обязательное предварительное ознакомление педагога с целями посещения занятия или мероприятия.

4. Должностные лица, обладающие правом контроля (директор, заместители директора, заведующие отделами, работники методической службы), могут предварительно ознакомиться с тематическими и поурочными планами педагога, общеобразовательной программой.

3. Ограничения в процессе наблюдений на занятии

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

2. Посетителю запрещается покидать занятие до его завершения.

3. Руководство учебного заведения может покинуть аудиторию только в исключительных случаях.

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

5. Во время занятия посещающий не имеет права беседовать с учащимися, задавать им вопросы и т.д.

6. Посещающий занятие или мероприятие не имеет право выражать свое отношение к педагогу и учащимся (и к занятию) выражением лица, мимикой и т.п.

7. Посещающий занятие работник выключает свой мобильный телефон.

8. При проведении письменных контрольных (самостоятельных) работ по предварительному соглашению с педагогом, посещающий занятие работник может наблюдать за ходом выполнения заданий учащимися, прохаживаясь по аудитории.

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

10. Фотосъемки, аудио-видеозаписи на занятии разрешается делать только с согласия педагога и руководства учебного заведения.

4. Наблюдение учебного процесса на занятии

1. Посещающий занятие работник ведет запись результатов наблюдения; должностные лица, имеющие функции контроля, делают записи в специальных бланках, журналах (тетрадах).

2. Аудио-видеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода занятия и не создавая помехи для восприятия содержания темы учащихся (если на запись получено разрешение педагога и руководства учебного заведения).

3. По согласованию (и с разрешения) с педагогом и руководством учебного заведения в конце занятия (но не на перемене) посещающий может задать вопросы учащимся или предложить выполнить мини – задания.

4. Запрещается изменение хода и структуры занятия по просьбе (требованию) посещающего занятие работника.

5. Работнику (работникам), посещающему (им) занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади класса. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой с учащимися.

6. Посещающий занятие работник имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.

5. Статус информации, полученной при посещении занятия

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) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

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

5. Запрещается доведение до сведения учащихся и родителей информации о занятии, а также о педагогической деятельности педагога.

6. Фото, аудио–видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности педагога, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения педагога, руководства учебного заведения и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.

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

6. Анализ посещенного занятия

1. Должностные лица, посетившие занятие, 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 руководителей учебного заведения.

4. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для первичного анализа и подготовки текстов своего выступления.

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

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

7. В ходе анализа не разрешается выступление работников, не посетивших занятие; руководители учебного заведения (не посетившие занятие) могут принимать участие в анализе как ведущие обсуждения.

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

9. Анализ занятия проводится под руководством «ведущего» (работников методической службы, заместителя директора). При участии нескольких педагогов должностное лицо высказывает свое мнение последним.

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 которого анализируется, может высказывать свою точку зрения, принимать участие в споре или дискуссии, возникших в ходе обсуждения.

11. Педагог имеет право слушать выступления педагогических работников при анализе своего занятия.

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

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

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

15. Посетивший занятие исследователь-эксперт обязан довести до сведения педагога свое мнение о его позитивном или инновационном опыте после завершения наблюдений.

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

17. Посещение занятий в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности преподавателя квалификационным требованиям той или иной категории.

7. Документы, отражающие посещение занятий

1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий, обладают статусом документа, они должны иметь признаки документа.

2. Сроки хранения таких документов – 5 лет, т.е. 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 занятие в рамках аттестации или плановых проверок.

5. Обязательно ознакомление педагога со всеми документами, составленными после посещения его занятий, под роспись.

6. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о педагогической деятельности педагога (в том числе о посещенных занятиях) в компетенции руководства учебного заведения.

7. Запрещается знакомить родителей и учащихся с документами, характеризующими деятельность педагога (в том числе его занятия).