

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ»

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А, МИНИСТЕРСТВО
ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ «ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А,
ЛОБРИЙН А, СОЦИАЛЬНИ ГИОНАН РЕСПУБЛИКИН ТУШ»

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

протокол № 2 от «02» 02 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____

приказ № 24 от «02» 02 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о посещении занятий участниками образовательных отношений

г.Грозный, 2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о посещении занятий участниками образовательных отношений (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении «Республиканский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Учреждение) устанавливает порядок посещения занятий в целях обеспечения прав участников образовательной деятельности и контроля выполнения ими основных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и локальными актами.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Закон об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 30.09.2020г. № 553 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

1.3. Под занятием (определенным Уставом, учебными планами, расписанием) понимаются:

- занятия системы дополнительного образования детей;
- коррекционные занятия.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагогические и руководящие работники.

1.5. Занятие это - основная форма организации образовательно-воспитательного процесса, задача которого создать оптимальные условия для становления личности каждого ребёнка в соответствии с особенностями его психического и физического развития, индивидуальных возможностей, способностей, образовательных потребностей.

В этой связи занятие становится объектом контроля с точки зрения деятельности:

- обучающихся, направленной на освоение основного содержания программ и достижение планируемых результатов обучения ДООП;
- педагогов, направленной на создание условий для реализации целей образования и обеспечения его качества.

2. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

2.1. К лицам, имеющим право посещения занятий, относятся:

- администрация Учреждения;
- педагогические работники Учреждения;
- родители (законные представители) обучающихся;
- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере образования.

2.2. Основными целями посещения занятий являются:

- контроль соблюдения законодательства в сфере образования;
- обеспечение качества образования;
- контроль освоения обучающимися образовательных программ;
- методическое сопровождение и инспектирование деятельности педагогов,
- изучение и обобщение позитивного и инновационного педагогического опыта.

2.3. При организации подготовки к посещению и посещению занятия рекомендуется следующий алгоритм действий:

- определение целей посещения занятий;
- определение занятия или системы занятий, позволяющих достичь цели посещения;
- предварительная оценка педагогических явлений;
- первичный анализ занятия;
- анализ занятия, собеседование с педагогами;
- составление отчетной документации

3. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. Директор, заместитель директора по УВР, начальник отдела психолого-педагогической помощи имеют право на посещение без разрешения (согласия) педагогического работника.

3.2. Не допускается посещение занятия лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу и его субъектам.

3.3. В случае проведения тематического контроля, требующего специальной подготовки к занятию, педагогический работник должен быть предупрежден не менее чем за 2-3 дня до занятия.

3.4. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств члены администрации имеют право посещения занятия без предупреждения педагогического работника.

3.5. Посещение занятия представителями педагогического сообщества:

3.7.1. Посещения занятий педагогическими работниками Учреждения возможны только по предварительному согласованию в рамках работы

методических объединений, обмена опытом, изучения инновационной деятельности педагога, передовых педагогических технологий.

3.8. Организация посещения занятия:

3.8.1. Начальник отдела психолого-педагогической помощи посещает занятия по графику в рамках плановых проверок, который доводится до сведения педагогических работников в начале учебного периода (год, квартал, месяц).

3.8.2. По уважительным причинам (болезнь педагога, отсутствие на занятии обучающихся из-за эпидемии, сбой в работе технических средств, оборудования и т.п.) педагогический работник имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время.

3.8.3. При желании родителей (законных представителей) посетить занятие, директор (заместитель директора по УВР) осуществляет следующие действия:

- принимает письменное заявление родителей (законных представителей) обучающихся о желании посетить занятие;
- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему направлению (образовательной программе) с педагогом и родителем (законным представителем).

3.9. Статус информации, полученной при посещении занятия:

3.9.1. Информация, полученная в ходе посещения занятий должностным лицом Центра, обладает статусом внутренней информации.

3.9.2. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда образовательному процессу и работе педагога, руководство Учреждения может ограничить распространение информации о педагогической деятельности педагога.

3.10. Анализ посещенного занятия:

3.10.1. Анализ посещения занятия включает четыре обязательных этапа:

- самоанализ занятия педагогом;
- анализ занятия должностным лицом, посетившим занятие;
- согласование выводов педагога и должностного лица по результатам посещенного занятия;
- оформление необходимых документов, отражающих посещение занятия.

3.10.2. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для составления первичного анализа.

3.10.3. Рекомендуется проводить анализ занятия в день его посещения, выделить на его проведение достаточное количество времени.

3.10.4. Педагоги, руководители методических объединений, другие педагогические работники, посетившие занятие, вправе дать рекомендации по совершенствованию образовательно-воспитательного процесса.

3.10.5. Родителям обучающихся запрещается проводить анализ занятия.

3.10.6. Посещение занятий в рамках плановых и других проверок и мероприятий завершается составлением документа (справки, аналитической записки).

3.10.2. Выводы, содержащиеся в документах, отражающих результаты посещения занятий, учитываются администрацией при принятии управленческих решений (поощрении, наложении взысканий, распределении нагрузки и т.п.)

3.10.3. Обязательно ознакомление педагога со всеми документами, составленными после посещения его занятия, в том числе под роспись.

3.10.4. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о посещенных занятиях (педагогической деятельности) относится к компетенции руководства Учреждения.

3.10.5. Посещение занятий в период аттестации педагогического работника завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности педагога квалификационным требованиям той или иной категории.

4. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ И АНАЛИЗА ЗАНЯТИЯ

4.1. Перед анализом (или в ходе него) каждый педагог имеет право обратиться с просьбой уточнить тот или иной аспект занятия.

4.2. Оценки анализирующим занятия даются в конкретной форме с использованием уважительных форм обращения к педагогу.

4.3. Анализирующий не комментирует наличие/отсутствие педагогических явлений, он оценивает их с точки зрения грамотности применения.

4.4. При участии в обсуждении/анализе занятия нескольких человек должностное лицо высказывает свое мнение последним.

5. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИЗМЕНЕНИЯ

5.1. Положение о посещении занятий участниками образовательного процесса принимается педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. Изменения (дополнения) в Положение вносятся педагогическим советом учреждения в соответствии с изменением нормативных документов, регулирующих отношения в сфере общего образования.

5.3. Срок действия настоящего Положения определяется решением педагогического совета.