

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК» ПГТ ГВАРДЕЙСКОЕ»
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете № 5

«26»11.2021г

Протокол педсовета № 5

от «26»11.2021г



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
О.И.Краско

Приказ от 26.11.2021 №332

ПОЛОЖЕНИЕ

о посещении непрерывной образовательной деятельности участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Закон об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года, Федеральным законом №124-ФЗ от 24 июля 1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 11 июня 2021 года, Письмом Минобрнауки РФ от 7 февраля 2001 года №22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений», Письмом Минобрнауки РФ от 10 сентября 1999 года №22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности», а также Уставом образовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о посещении непрерывной образовательной деятельности участниками образовательных отношений устанавливает регламент посещения занятий, режимных моментов, кружков администрацией ДОУ, должностными лицами органов управления образования, представителями педагогического сообщества, родителями (законными представителями) воспитанников, предоставляет информацию о посещенном занятии и его анализ, определяет ограничения в посещении и процессе наблюдений на занятии, а также регламентирует оформление соответствующей документации.

1.3. Задача непрерывной образовательной деятельности в ДОУ - создать оптимальные условия для становления личности каждого ребёнка в соответствии с особенностями его психического и физического развития, индивидуальных возможностей, способностей, образовательных потребностей.

1.4. Занятие, режимные моменты, работа кружков является объектом внутрисадового контроля в области образовательной деятельности для:

- воспитанников, направленного на освоение ООП ДО МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт Гвардейское» Симферопольского района Республики Крым и достижение планируемых результатов в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов;
- воспитателей, направленного на создание условий для реализации целей ООП ДО МБДОУ «Детский сад «Теремок» пгт Гвардейское» и обеспечения качества дошкольного образования.

1.5. Под непрерывной образовательной деятельностью (далее- НОД) , определенной Уставом ДООУ, учебными планами, расписанием понимается:

- занятия;
- занятия в рамках дополнительных услуг;
- индивидуальные и групповые занятия;
- кружки;

1.6. Участниками образовательной деятельности являются:

- воспитанники;
- родители (законные представители) обучающихся;
- педагоги;
- общеобразовательная организация;
- органы управления образованием.

2. Регламент посещения НОД

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

- администрация общеобразовательной организации;
- педагоги, работающие в общеобразовательной организации;
- родители (законные представители) обучающихся;
- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере общего образования;
- представители педагогического сообщества.

2.2. Основанием для посещения НОД является:

- контроль соблюдения законодательства в сфере общего образования;
- обеспечение качества образования;
- повышение эффективности деятельности работы ДООУ;
- методическое сопровождение и инспектирование деятельности педагога;
- изучение и обобщение позитивного и инновационного педагогического опыта;
- ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями.

2.3. Проверка деятельности воспитателя может быть внесена в план внутрисадового контроля, согласно разработанному Положению о внутрисадовом контроле, в случае:

- необходимости оказания методической помощи воспитателю;
- подготовки к аттестации воспитателя;
- подготовки к рассмотрению вопроса на Педагогическом совете;
- ознакомления с методикой обучения и воспитания нового воспитателя (при испытательном сроке);
- обращения родителей (законных представителей) воспитанников.

2.4. При организации подготовки к посещению и посещении НОД рекомендуется следующий алгоритм действий:

- определение целей посещения НОД;
- определение занятия или системы занятий, позволяющих достичь цели посещения;
- представление природы (сущности) изучаемого педагогического явления;
- подготовка к сбору и фиксации информации в ходе наблюдения занятия;
- сообщение педагогу о посещении занятия и ознакомление с его целями;
- наблюдения занятия и сбор информации;
- предварительная оценка педагогических явлений;
- первичный анализ занятия;
- анализ занятия, собеседование с педагогом;
- составление отчетной документации.

2.5. Посещение НОД администрацией при необходимости может регулироваться специальным планом-графиком, принятым на Педагогическом совете и утвержденным заведующим ДООУ.

2.6. График посещения НОД в рамках плановых проверок доводится до сведения педагогических работников в начале учебного периода (год, четверть, месяц, декада, неделя).

2.7. Работники, посещающие НОД, обязаны убедиться в отсутствии объективных обстоятельств, препятствующих посещению (болезнь педагога, отсутствие большого числа воспитанников из-за эпидемии, сбой в работе электронных средств обучения, оборудования и т.п.)

2.8. Не допускается посещение НОД лицами, не имеющими отношения к образовательной деятельности и его субъектам.

3. Посещение НОД администрацией, должностными лицами органов управления образования

3.1. Администрация ДОУ, специалисты управления образования имеют право на внеплановое посещение занятий и на посещение без разрешения (согласия) педагогического работника.

3.2. Администратор вправе предупреждать педагога о своем посещении НОД за 10-15 минут до начала занятия.

3.3. В случае проведения тематического контроля, требующего специальной подготовки к занятию, педагог должен быть предупрежден не менее чем за 1-2 день до занятия.

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

3.5. Должностное лицо, обладающее правом контроля (администрация ДОУ и работники управления образования), может предварительно ознакомиться с тематическим планом и конспектом занятия педагога, рабочей программой.

3.6. Заместители заведующего, на которых возложена ответственность за осуществление контроля, планируют свою работу по посещению НОД, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество занятий для получения объективной информации о качестве воспитательно-образовательной деятельности.

4. Посещение НОД представителями педагогического сообщества

4.1. Правом свободного посещения занятия обладают педагогические работники образовательных организаций любого вида и типа в рамках научно-практических конференций, методических семинаров, мастер-классов и других открытых мероприятий, проводимых на базе ДОУ.

4.2. Посещения занятий педагогическими работниками центра возможны по предварительному согласованию с педагогом в рамках работы методических объединений центра, обмена опытом, изучения инновационной деятельности педагога, передовых педагогических технологий.

4.3. На участников открытых мероприятий распространяются все ограничения в процессе наблюдения за ходом занятия, определенные данным Положением.

5. Посещение НОД родителями (законными представителями) воспитанников

5.1. При желании родителей (законных представителей) посетить занятие заместитель заведующего по ВМР осуществляет следующие действия:

- принимает письменное заявление родителей (законных представителей) воспитанника о желании посетить занятие;
- согласовывает день и время посещения занятий по интересующей образовательной области развития (образовательной программе) с педагогом и родителем (законным представителем);
- назначает сопровождающего для родителей (законных представителей) на занятие.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников при посещении занятий могут:

- ознакомиться с требованиями педагога;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- посмотреть умение ребенка грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять, какие отношения формируются в коллективе группы.

5.3. Родители (законные представители) во время посещения не вправе давать оценку технологиям и средствам обучения, методическим приемам, которые использует педагог.

5.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать занятия только с разрешения заведующего ДОУ.

5.5. Во время посещения занятия родителей (законных представителей) воспитанников сопровождает заместитель заведующего по ВМР или старший воспитатель по распоряжению заведующего ДОУ.

5.6. На родителей (законных представителей) воспитанников, посещающих занятие, распространяются все ограничения в процессе наблюдения за ходом занятия, определенные данным Положением.

5.7. Родители (законные представители), исходя из интересов своего ребенка, имеют право доводить свое мнение о занятии до сведения педагога и заведующего ДОУ.

5.8. Педагог, который проводил посещенное занятие, вправе обосновать свою методику, указать те характеристики, по которым выбраны те или иные способы и приемы обучения, дать рекомендации для успешного развития воспитанника в данной образовательной области.

6. Информация посещённого занятия

6.1. Лица, посещающие занятие, вправе вести записи результатов наблюдения; должностные лица, осуществляющие контроль, делают записи в таблице анализа занятия (по ФГОС), а также отзыве о занятии согласно Положению об аттестации педагогических работников в образовательной организации.

6.2. Присутствующий вправе обратиться к педагогу с просьбой предоставить учебные материалы, которыми пользуются воспитанники в ходе занятия.

6.3. Информация, полученная в ходе посещения занятий должностным лицом ДОУ, обладает статусом внутренней информации, а информация, полученная работниками управления образования - внутренняя информация этого органа.

6.4. С информацией о занятии (деятельности педагога), результатах контроля вправе ознакомиться члены педагогического коллектива и работники управления образования.

6.5. Информация о посещенном занятии может быть использована:

- на заседании методического объединения педагогов;
- на совещании при заведующем и/или заместителе заведующего по ВМР;
- на оперативном совещании педагогического коллектива;
- на педагогическом совете;
- на родительском собрании;
- в ходе подготовки аналитических справок при оценке качества образования, проведении процедуры аттестации педагогического работника.

6.6. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда образовательной деятельности и работе педагога, руководство образовательной организации и управления образования может ограничить распространение информации о педагогической деятельности педагога.

6.7. Фото, аудио и видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности воспитателя могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения педагога, руководства ДОУ и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах (в том числе воспитанников).

6.8. Использование фото, аудио-, видео-материалов в средствах массовой информации, в научных изданиях возможно только при обеспечении соблюдения авторских прав педагога.

7. Анализ посещенного занятия

7.1. 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.

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

- 7.3. В ходе проведения обсуждения и анализа занятия должностные лица вправе ознакомиться с конспектом занятия, разработанным согласно Федеральному государственному образовательному стандарту.
- 7.4. Оценки анализирующим занятие даются в конкретной форме с использованием уважительных форм обращения к педагогу.
- 7.5. Анализирующий не комментирует наличие/отсутствие педагогических явлений, он оценивает их с точки зрения грамотности применения.
- 7.6. При участии в обсуждении/анализе занятия нескольких человек должностное лицо высказывает свое мнение последним.
- 7.7. Использование педагогическим работником рекомендаций и замечаний, высказанных должностными лицами, обязательно.
- 7.8. В рамках проведения конференций, семинаров, мастер-классов проводится свободное обсуждения занятия, в котором могут принимать участие все присутствовавшие на занятии лица.
- 7.9. Педагог имеет право выразить свое согласие или несогласие с оценкой занятия.
- 7.10. Посетившим занятие педагогическим работникам дается время для составления первичного анализа.
- 7.11. Рекомендуется проводить анализ занятия в день его посещения, выделить на его проведение достаточное количество времени.
- 7.12. Педагоги, руководители методических объединений, другие педагогические работники, посетившие занятие, вправе дать рекомендации по совершенствованию образовательной деятельности.
- 7.13. Запрещается проводить анализ занятия родителям (законным представителям) воспитанников.

8. Ограничения в посещении НОД и процессе наблюдений на занятии

- 8.1. Запрещается появление посетителя на занятии после его начала.
- 8.2. Посетителю запрещается покидать занятие до его завершения.
- 8.3. Администрация ДОУ может покинуть занятие в исключительных случаях.
- 8.4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход занятия.
- 8.5. Посещающий в ходе занятия не имеет право выражать свое отношение к педагогу, воспитанникам, к занятию.
- 8.6. Посещающий не вправе пользоваться во время занятия средствами мобильной связи.
- 8.7. Фотосъемки, аудио и видеозаписи на занятии разрешается делать только с согласия педагога и администрации ДОУ.
- 8.8. Во время занятия посещающий не имеет права беседовать с воспитанниками, задавать им вопросы и т.д.
- 8.9. Запрещается изменение хода и структуры занятия по просьбе (требованию) лица, посещающего занятие.

9. Оформление документов при посещении НОД

- 9.1. Посещение занятий в рамках плановых и других проверок, мероприятий завершается составлением документа (справки, карты занятия, аналитической записки).
- 9.2. Выводы, содержащиеся в документах, отражающих результаты посещения занятий, учитываются администрацией при принятии управленческих решений (поощрении, наложении взысканий и т.п.)
- 9.3. Обязательно ознакомление педагога со всеми документами, составленными после посещения его занятия под его роспись.
- 9.4. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о посещенных занятиях (педагогической деятельности воспитателя) относится к компетенции администрации ДОУ.
- 9.5. Посещение занятий в период аттестации педагогического работника завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности воспитателя квалификационным требованиям соответствующей категории.

9.6. Сроки хранения документов, отражающих посещение занятия – 5 лет (продолжительность межаттестационного периода).

9.7. Запрещается знакомить родителей (законных представителей) и воспитанников с документами, характеризующими занятие (деятельность педагогического работника).

9.8. Запрещается высказывать негативные оценки о занятии в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о посещении НОД участниками образовательных отношений является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о посещении НОД участниками образовательных отношений общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575943

Владелец Краско Оксана Ивановна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022