

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 01 от «30» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 01/10

«О посещении учебных занятий администрацией школы
и иными участниками образовательного процесса»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса и призвано обеспечить:

- права родителей (законных представителей) учащихся на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками учащихся в соответствии со ст. 44 п.3 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»;
- права педагогов на свободу творчества ст. 47 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» и ст.44 Конституции РФ;
- права учащихся в соответствии со ст. 34 ФЗ-273 «Об образовании в РФ».

1.2. Под учебным занятием понимаются:

- урок;
- лабораторные и практические занятия;
- индивидуально-групповые занятия;
- репетиционные курсы;
- классное мероприятие (классный час, деловая игра, круглый стол и др.)

1.3. Участниками образовательного процесса являются:

- педагогические работники;
- руководители структурных подразделений;
- руководители МО;
- учащиеся;
- родители (законные представители) учащихся, родительская общественность.

2. Посещение учебных занятий администрацией школы

2.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы по следующим разделам этого плана:

- контроль соблюдения законодательства в сфере образования;
- внутришкольный контроль и руководство;
- в случае обращения граждан к руководству о нарушениях образовательного процесса, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. Основными целями посещения учебных занятий является:

3.1 Основными целями и задачами посещения учебных занятий

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль деятельности педагогов по вопросу усвоения учащимися федерального государственного образовательного стандарта/образовательной программы по предметам;
- контроль соблюдения законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности качества управления образованием.

4. Регламент посещения уроков

4.1. Исходя из целесообразности организации образовательного процесса и контроля его качества, предлагается следующий регламент посещения уроков:

4.1.1. Администратор:

- может предупредить учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока;

- может не предупреждать учителя о своем посещении и осуществить проверку ввиду имеющихся сведений нарушения образовательного процесса или нарушения прав его участников, или по плану ВШК;

4.1.2. Педагогический состав проводит взаимопосещение уроков по отдельному планированию, согласованному на заседании МО и утверждённому директором школы.

4.1.3. Родители (их законные представители) посещают уроки с разрешения администрации школы по заявлению.

4.2. Количество посещённых уроков:

- для заместителя директора по учебно-воспитательной работе обязательно посещение не менее 4 учебных занятий в неделю;

- для заместителя директора по воспитательной работе - 4 мероприятия или 4 учебных занятий в неделю;

- директору образовательной организации - 4 учебных занятия или мероприятий в неделю.

4.2. Особенности посещения уроков:

4.3.1 Без разрешения (согласия) педагогического работника его уроки и внеурочные мероприятия могут посещать руководители образовательного учреждения (организации), его заместители, работники управления образования и информационно-методических центров.

4.3.2. Другие работники (ученые, журналисты, педагоги) посещают уроки и внеурочные мероприятия с разрешения директора образовательного учреждения (организации) и педагогического работника.

4.3.3 Посещать открытые уроки и внеурочные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.д. разрешается всем участникам образовательного процесса.

4.3.4. По уважительным причинам (болезнь педагогического работника, отсутствие на уроке большого количества обучающихся из-за эпидемии и т.д.) педагогический работник имеет право просить перенести посещение урока должностными лицами на другое время.

5. Порядок посещения занятий

5.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом работы школы по следующим разделам этого плана:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;

- внутришкольный контроль и руководство;
- обращения родителей.

5.2. Основными целями посещения уроков является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью педагогов по вопросу усвоения учащимися федерального государственного образовательного стандарта по предметам;
- инспектирование деятельности учителей, педагогов дополнительного образования;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы школы.

5.3. Представителю администрации, посещающему занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади класса. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой с учащимся.

5.4. Администратор **имеет право:**

- ознакомиться с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;
- ознакомиться с планом/конспектом урока;
- собрать и просмотреть тетради учащихся;
- провести беседу с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя, предложить выполнить мини-задания, провести анкетирование;
- вмешаться в ход занятия, если на нем идет грубое нарушение прав участников образовательного процесса;
- при проведении письменных контрольных (самостоятельных) работ по предварительному соглашению с педагогом, посещающий урок работник может наблюдать за ходом выполнения заданий учащимися, прохаживаясь по аудитории.
- производить фотосъемку, аудио-видеозаписи на занятии с согласия преподавателя и по согласованию с администрацией школы.

5.5 Во время посещения занятий администратор **не имеет права:**

- вмешиваться в ход проведения занятия без имеющихся на то причин;
- выходить во время занятия, до его завершения (за исключением экстремальных случаев);

- беседовать с учащимися, задавать им вопросы и т.д.;
- выражать свое отношение к преподавателю и учащимся (и к уроку) выражением лица, мимикой и т.п.;
- права задерживать учащихся после звонка, извещающего об окончании урока;
- разговаривать по телефону (за исключением случаев крайней необходимости).

5.6. Во время посещений занятий администратор **обращает внимание на:**

- определение целей учителем для себя и для учащихся, планирование учителем ожидаемого результата каждого учащегося;
- выбор методов и приёмов обучения в соответствии с поставленными целями;
- сочетание организационных форм на уроке: фронтальной, групповой, индивидуальной;
- плотность урока;
- включённость всех учащихся в учебный процесс;
- планирование речевой фазы, организацию диалога учащихся;
- соотношение монологической речи учителя и диалогической речи учащихся;
- работу и поведение учащихся на уроке;
- осуществление на уроке дифференцированного и индивидуального подхода;
- учёт знаний и оценку работы учащихся;
- домашнее задание, полученное учащимися;
- применение на уроке ИКТ технологий.
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики;
- уважение чести и достоинства учащихся и других участников образовательных отношений;
- применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
- учёт особенностей психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.7. После посещения занятий обязательно собеседование администратора и учителя по следующим направлениям:

- самоанализ урока учителем;
- анализ урока администратором, посетившим урок;
- согласование выводов учителя и администратора по результатам посещенного урока.

6. Посещение занятий учителями школы

6.1. Учителя посещают занятия по плану, составленному на заседании МО учителей-предметников, утверждённому директором школы.

6.2. Цели посещения уроков педагогами:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- повышение уровня освоения учащимися учебных знаний, умений, навыков;
- повышение качества усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предмету;
- обобщение передового педагогического опыта.

6.3. После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения. Ведётся журнал взаимопосещений учебных занятий педагогическими работниками.

7. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся

7.1. Родители на основании ч.1, п.4, 5 ч. 3 ст. 44 Федерального Закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право посещать любые занятия в школе. Данный раздел регламентирует отношения между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и является обязательным для соблюдения всеми участниками образовательного процесса (п.2 ч.4 ст.44, п.11 ч.1 ст.48 Федерального Закона №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

7.2. Родители (законные представители) учащихся обязаны уважать честь достоинство учащихся и работников МБОУ «СОШ № 21».

7.3. Родители (законные представители) учащихся имеют право посещать любые занятия в школе по заявлению, где могут:

- ознакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других учащихся;
- ознакомиться с оценками успеваемости своего ребёнка.

7.3. При заявлении родителей (законных представителей) учащихся о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

- принимает заявление от родителей в письменном виде на посещение уроков;
- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника;
- назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное занятие:
 - ✓ заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - ✓ руководителя методического объединения;
 - ✓ опытного учителя-предметника;
 - ✓ заместителя директора по воспитательной работе, если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» учащихся.

7.4. Родители (законные представители) учащихся во время посещения занятий **не имеют права**:

- вмешиваться в ход занятия;
- выходить из кабинета до окончания занятий;
- разговаривать по телефону (за исключением случаев крайней необходимости)

7.5. Родители **имеют право**:

- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

8. Оформление документов при посещении уроков.

8.1. Результаты посещения учебных занятий оформляются посещающим документально в журнале посещенных уроков.

8.2. В зависимости от значимости для школы результатов посещения учебных занятий, пишется справка, которая визируется и обсуждается:
на заседаниях МО, МС;
на Совете при директоре;
на оперативном совещании учителей;
на педагогическом совете;
на родительском собрании;
на заседании Учредительного совета школы.

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

8.4. Информация о деятельности педагога открыта для членов педагогического коллектива. С информацией о деятельности учителя, педагогического работника (и об уроке) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

8.5. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе учителя администрация МБОУ «СОШ №21» может ограничить распространение информации о педагогической деятельности учителя, педагогического работника.

8.6. Запрещается доведение до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) информации об уроке, а также о педагогической деятельности учителя, педагогического работника, дискредитирующей педагогическую квалификацию.

8.7. Фото, аудио-видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности учителя, педагогического работника, могут быть использованы в средствах массовой информации только с разрешения данного работника, администрации МБОУ «СОШ № 21» Г. СИМФЕРОПОЛЬ и тех лиц, которые запечатлены в этих материалах.