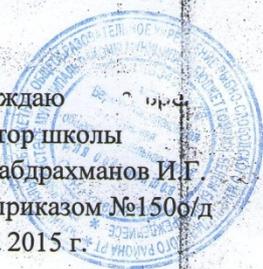


Рассмотрено
на педагогическом совете школы
протокол №1
«31» августа 2015г.

Утверждаю
Директор школы
Габдрахманов И.Г.
Габдрахманов И.Г.
введен в действие приказом №150/д
от 31 августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса МБОУ «Верхне-Тимерлековская СОШ»

1. Общие положения

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

- ◆ Права учащихся на получение образования не ниже государственного стандарта в соответствии с п.4 ст.50 Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона №12-ФЗ от 13.01.96 и Уставом школы;
- ◆ Права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками обучающихся в соответствии со ст. 15 п.7 55 Закона РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона №12-ФЗ от 13.01.96 и Уставом школы;
- ◆ Права учителей на свободу творчества (ст. 55 Закона РФ «Об образовании» Конституции РФ);
- ◆ Права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства (ст. 32 Закона РФ «Об образовании»);
- ◆ Права вышестоящих органов образования на осуществление инспектирования (ст.30 Закона РФ «Об образовании»).

1.2. Под учебным занятием понимаются:

- ◆ Уроки;
- ◆ Лабораторные и практические занятия;
- ◆ Факультативные занятия;
- ◆ Уроки в рамках дополнительных услуг;
- ◆ Индивидуальные и групповые занятия;
- ◆ Кружки;
- ◆ Спортивные секции.

1.3. Участниками образовательного процесса являются:

- ◆ Педагогический коллектив;
- ◆ Обучающиеся;
- ◆ Родители (законные представители и 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 за соблюдением законодательства в сфере образования;
- ◆ внутришкольный контроль и руководство.

2.2. Основными целями посещения уроков является:

- ◆ Помощь в выполнении профессиональных задач;
- ◆ Контроль за деятельностью учителей по вопросу усвоения учащимися 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.

1.1. Порядок посещения занятий:

а) администратор предупреждает учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока;

б) администратор имеет право:

- ◆ Ознакомиться с календарно-тематическим планированием;
- ◆ Ознакомиться с планом-конспектом урока;
- ◆ Собрать и просмотреть тетради учащихся;
- ◆ Если это необходимо, беседовать с учащимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя;

в) во время посещения занятий администратор не имеет права:

- ◆ Вмешиваться в ход его проведения;
- ◆ Выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
- ◆ Уходить до звонка с урока.

г) после посещения занятий обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:

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

2. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся.

2.1. Родители (законные представители), на основании ст.7 Закона РФ «Об образовании», имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:

- ◆ Ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями учителя;
- ◆ Оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- ◆ Понять место своего ребенка в коллективе;
- ◆ Сравнить объем его знаний с требованиями государственного образовательного стандарта, объемом знаний других учащихся;
- ◆ Убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

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

- ◆ Принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение уроков;
- ◆ Согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника, педагога дополнительного образования, руководителя кружка или спортивной секции;
- ◆ Назначает сопровождающего на данное занятие (одного из нижеприведенного перечня):
 - ❖ Заместителя директора по УВР;
 - ❖ Руководителя методического объединения учителей-предметников;
 - ❖ Классного руководителя;
 - ❖ Заместителя директора по ВР.

2.3. Родители (законные представители) во время посещения занятий не имеют права:

- ◆ Вмешиваться в ход занятия;
- ◆ Выходить из кабинета до окончания занятий.

2.4. Родители (законные представители) имеют право:

- ◆ Участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- ◆ Получить консультацию по интересующим их вопросам.

3. Оформление документов при посещении уроков.

4.1. Результаты посещения учебных занятий оформляются документально, анализ фиксируется в контрольном журнале учителя-предметника.

4.2. В зависимости от значимости для школы результатов посещения учебных занятий, пишется справка, которая обсуждается и визируется:

- ◆ На заседании методического объединения учителей-предметников;
- ◆ На заседании научно-методического совета;
- ◆ На совещании при директоре;
- ◆ На совещании классных руководителей;
- ◆ На педагогическом совете;
- ◆ На родительском собрании.