

Рассмотрено
Педагогическим советом
№ 1 от 29.08.2022



Утверждено
Приказ №110 от 29.08.2022
Р.Р.Фролова

**Положение
о посещении учебных занятий администрацией школы
и иными участниками образовательного процесса
МБОУ «Калминская ООШ» Тукаевского
муниципального района РТ**

I. Общие положения

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

- права родителей (законных представителей) обучающихся на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками обучающихся 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 обучающихся 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;
- классное мероприятие (классный час, деловая игра, круглый стол и др.)

1.3 Участниками образовательного процесса являются:

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

II. 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.

2.2. Регламент посещения уроков администрацией школы

Исходя из целесообразности организации образовательного процесса и контроля его качества, настоящими методическими рекомендациями предлагается следующий регламент посещения уроков:

- для заместителя директора по учебной работе обязательно посещение 1 мероприятия, не менее 2 уроков;
- для заместителя директоров по воспитательной работе 2 мероприятия и 1 урока;
- директору образовательного учреждения (организации) обязателен просмотр 2 уроков, 1 мероприятие.

III. Основными целями посещения учебных занятий является:

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

IV. Порядок посещения занятий:

- 4.1. Администратор предупреждает учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока или посещает занятие по плану ВШК (размещенном в доступном для просмотра месте).
- 4.2. Работнику (работникам), посещающему (им) занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади класса. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой с обучающимся.
- 4.3. Администратор имеет право:
 - ознакомиться с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;
 - ознакомиться с планом/конспектом урока;
 - собрать и просмотреть тетради учащихся;
 - провести беседу с обучающимися 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 обучающимися, прохаживаясь по аудитории.
 - производить фотосъемку, аудио-видеозаписи на занятии с согласия преподавателя и по согласованию с администрацией школы.
- 4.4. 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 обучающимися, задавать им вопросы и т.д.;
 - выражать свое отношение к преподавателю и обучающимся (и к уроку) выражением лица, мимикой и т.п.;
 - права задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании урока;
 - разговаривать по телефону (за исключением случаев крайней необходимости).
- 4.5. Во время посещений занятий администратор обращает внимание на:
 - определение целей учителем для себя и для обучающихся, планирование учителем ожидаемого результата каждого обучающегося;
 - выбор методов и приёмов обучения в соответствии с поставленными целями;
 - сочетание организационных форм на уроке: фронтальной, групповой, индивидуальной;
 - плотность урока;
 - включённость всех обучающихся в учебный процесс;
 - планирование речевой фазы, организацию диалога обучающихся;
 - соотношение монологической речи учителя и диалогической речи обучающихся;
 - работу и поведение обучающихся на уроке;
 - осуществление на уроке дифференцированного и индивидуального подхода;
 - учёт знаний и оценку работы обучающихся;
 - домашнее задание, полученное обучающимися;
 - применение на уроке ИКТ технологий.

- соблюдение правовых, нравственных и этических нормы, следование требованиям профессиональной этики;
 - уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - применение педагогически обоснованных и обеспечивающих высокое качество образования форм, методов обучения и воспитания;
 - учет особенностей психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.6. 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.

V. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся

- 5.1 Родители (законные представители) обучающихся обязаны уважать честь и достоинство учащихся и работников МБОУ «Калмиинская ООШ».
- 5.2 Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать любые занятия в школе, где могут:
- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
 - знакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями учителя;
 - оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
 - понять место своего ребенка в коллективе.
- 5.3 При заявлении родителей (законных представителей) обучающихся 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;
 - назначает сопровождающего на данное занятие (заместителя директора, руководителя МО, классного руководителя).
- 5.4 Родители (законные представители) обучающихся 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).
- 5.5 Родители (законные представители) имеют право:
- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
 - получить разъяснение, консультацию по интересующим их вопросам.

VI. Оформление документов при посещении уроков.

- 6.1 Результаты посещения учебных занятий оформляются посещающим документально в одной из следующих форм:
- 1) в тетради посещенных уроков
 - 2) справка по итогам посещения за каждую четверть отдельно (Приложение1)
 - 3) заполнение шаблона посещения урока или внеклассного мероприятия(Приложение2)
 - 4) в иной форме удобной для посещающего.
- 6.2 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 Совета школы.
- 6.3. Информация, полученная в ходе посещения занятий и мероприятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации.
- 6.4. Информация о деятельности педагога открыта для членов педагогического коллектива.
- 6.5. С информацией о деятельности учителя, педагогического работника (и об уроке) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.
- 6.6. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе учителя администрация школы может ограничить распространение информации о педагогической деятельности учителя, педагогического работника.
- 6.7. Запрещается доведение до сведения учащихся и их родителей (законных представителей) информации об уроке, а также о педагогической деятельности учителя, педагогического работника, дискредитирующей педагогическую квалификацию.
- 6.8. Фото, аудио-видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности учителя, педагогического работника, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения данного работника, администрации МКОУ и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.

СПРАВКА
МБГБУ «Калмия топ гомуми белем мәктәбе» укытучыларының
дәресләрен тыңлау нәтижеләре буенча

_____ нче елның октябрь аенда укыту-тәрбия эшләре буенча директор урынбасары Ф.И.О. тарафыннан мәктәпнең эчке контроль планы нигезендә төрле фән укытучыларының дәресләре тыңланды.

Максат:

- 1.
- 2.

Укыту -тәрбия эшләре буенча директор урынбасары Ф.И.О. тарафыннан _____дәрес һәм класстан тыш чара тыңланды һәм түбәндәгеләр ачыланды:

№	Дата	Предмет, тема	Класс	Укытучы	Максат	Нәтижәсе

Нәтижеләр:

- 1.
- 2.
- 3.

Укыту-тәрбия эшләре буенча директор урынбасары: _____ подпись

Дата

Анализ посещенного урока

Дата _____ Учитель _____ Предмет _____
Кол-во учеников по журналу _____ Фактически _____ Опоздавших _____

Замечания

Рекомендации

С анализом урока ознакомлен

Урок Посетил

Или другая форма