

РАССМОТРЕНО  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «30» августа 2018

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ  
Уктурского сельского поселения  
Е.И.Мушак  
Приказ № 347 от «30» августа 2018



## ПОЛОЖЕНИЕ

о посещении учебных занятий, внеклассных мероприятий участниками образовательного процесса МБОУ СОШ Уктурского сельского поселения

### 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 Законом РФ «Об образовании» и Уставом школы
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся;
- права учителей на свободу творчества
- права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства;
- права руководителей районного Управления образования на осуществление инспектирования.

1.2. Под учебным занятием (определенным Уставом школы, учебными планами, расписанием) понимается:

- 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 (воспитанники);
- родители (законные представители и родительская общественность).

### 2. Посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий 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.

2.3. Порядок посещения занятий:

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

- директору образовательного учреждения обязателен просмотр 3-х уроков, 1-го мероприятия;

- для заместителя директора по учебной-методической работе обязательно посещение 5-и уроков, 2-х мероприятий;
- для заместителя директора по воспитательной работе обязательно посещение 4-х мероприятий и 2-х уроков;
- для руководителей методических объединений обязательно посещение 1-го урока или 1-го мероприятия, но не менее 35-и посещений в течение учебного года.

**Администратор предупреждает о своём посещении:**

- педагогов, не имеющих квалификационных категорий за день до посещения;
- имеющих первую квалификационную категорию за 10-15 минут до начала урока;
- высшую квалификационную категорию – без предупреждения.

**2.4. 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;

**2.5. Во время посещения занятий администратор не имеет права:**

- вмешивать в ход его проведения;
- выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
- уходить до звонка с урока

**2.6. 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.

**3. Посещение занятий родителями (законными представителями) учащихся.**

**3.1. 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.

**3.2. 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;
- назначает сопровождающего на данное занятие (одного из нижеприведенного перечня):
- заместителя директора по УМР;
- руководителя методического объединения учителей-предметников;
- классного руководителя;
- заместителя директора по ВВВР.

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

- вмешиваться в ход занятия;
- выходить из кабинета до окончания занятий.

**3.4. Родители (законные представители) имеют право:**

- участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам.

#### **4. Посещение занятий учителями, педагогами школы**

4.1. На основании «Положения о внутришкольном контроле» учебные занятия педагога могут посетить руководители школьных методических объединений, опытные учителя, классные руководители.

##### **Цели посещения уроков, внеклассных мероприятий педагогами:**

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

4.2. Учитель-предметник, педагог, классный руководитель должны заранее предупредить учителя о намерении посетить урок и объяснить цель своего посещения.

4.3. После посещения учебных занятий, внеклассных мероприятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

#### **5. Оформление документов при посещении уроков.**

5.1. Результаты посещения учебных занятий, внеклассных мероприятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.

При посещении занятий администрацией, родителями (законными представителями) в сопровождение администрации анализ фиксируется в тетради (или на листах) посещения уроков администратора.

При посещении занятий педагогами школы анализ фиксируется:

- в тетради для анализа посещённых занятий завучем, руководителем ШМО;
- в тетради посещения уроков данного педагога.

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

- на заседании методического объединения учителей;
- на заседании методического совета школы;
- на совещании при директоре;
- на совещании классных руководителей;
- на педагогическом совете;
- на родительском собрании.

#### **6. Ограничения для процесса наблюдения на уроке и внеурочном мероприятии**

6.1. Запрещается появляться на уроке (внеурочном мероприятии) после его начала.

6.2. Запрещается покидать урок или внеурочные мероприятия до его завершения.

6.3. Руководство Учреждения может прервать свое посещение только в исключительных ситуациях (несчастный случай и т.п.).

6.4. Запрещается вмешиваться в ход урока или внеурочного мероприятия.

6.5. Во время урока и внеурочного мероприятия запрещается беседовать с учащимися, задавать им вопросы и т.д.

6.6. Запрещается выражать свое отношение к педагогическому работнику и к уроку выражением лица, мимикой и т.п.

6.7. Посещающий обязан выключить свой мобильный телефон.

6.8. Во время письменных работ (не самостоятельных, не контрольных) посещающий, по предварительному соглашению с педагогическим работником, может наблюдать за ходом их выполнении, прохаживаясь по классу.

6.9. В исключительных случаях – для эвакуации детей при возникновении угрозы их жизни и здоровью – должностное лицо может прервать урок.

6.10. Фотосъемки, аудио-, видеозаписи на уроке разрешаются только с согласия педагогического работника и руководства Учреждения, а так же с письменного согласия родителей или законных представителей обучающихся.

#### **7. Статус информации, полученной при посещении урока.**

7.1. Информация, полученная должностным лицом школы, обладает статусом внутренней информации в рамках образовательного учреждения; информация, полученная работниками управления образования – внутренняя информация этого органа.

7.2. Информация посещающего об уроке открыта для членов педагогического коллектива и управления образования.

7.3. Члены педагогического коллектива и работники управления образования вправе ознакомиться с информацией об уроке, на котором был посещающий.

7.4. Руководство школы и управления образования может ограничить распространение этой информации из соображений педагогической целесообразности и такта.

7.5. Информацию посещающего об уроке категорически запрещается доводить до сведения учащихся и родителей.

7.6. Фото-, аудио-, и видеоматериалы с информацией об уроке могут использоваться в средствах массовой информации с разрешения педагогического работника, руководства Учреждения, управления образования и посещающего, а так же с письменного согласия родителей или законных представителей обучающихся.

7.7. При использовании фото-, аудио-, видеоматериалов в СМИ обеспечивается соблюдение авторских прав педагогического работника.

## **8. Анализ посещенного урока и внеурочного материала.**

8.1. Должностные лица, посетившие урок и внеурочное мероприятие, обязаны дать анализ.

8.2. Работники других организаций дают анализ лишь по просьбе педагогического работника.

8.3. Родители в интересах своего ребенка имеют право доводить свое мнение об уроке и внеурочном мероприятии до сведения педагогического работника и руководителей Учреждения.

8.4. Педагогам Учреждения, посетившим урок, дается время на подготовку анализа и своего выступления по нему.

8.5. Посетившим урок запрещается давать его анализ на перемене.

8.6. Анализ дается в день урока (единственного или завершающего серию посещений) по окончании всех учебных занятий: отодвигать срок не рекомендуется.

8.7. В ходе анализа не разрешается выступать работникам, не посетившим урок; руководители Учреждения, не посетившие урок, могут участвовать в анализе в качестве ведущих.

8.8. Педагог имеет право слушать анализ и оценку своего урока посетившими этот урок.

8.9. Педагогический работник имеет право на самоанализ своего урока перед выступлениями посетивших его урок и на заключительное слово о своем согласии или несогласии с выступившими.

8.10. Педагогический работник обязан реализовать рекомендации и замечания, высказанные должностными лицами.

8.11. Педагогический работник сам решает, участвовать ли ему в обсуждении его урока, проходившего в рамках научно-практической конференции, семинара, обмена опытом.

8.12. Посещающий, который изучает позитивный или инновационный опыт педагогического работника, обязан довести до сведения педагогического работника свое мнение об этих сторонах его урока.

8.13. Посетившие урок не должностные лица могут, по своему усмотрению, дать рекомендации по улучшению учебно-воспитательного процесса.

## **9. Документы, отражающие посещение уроков.**

9.1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении уроков, обладают статусом документа и должны иметь признаки документа.

9.2. Сроки хранения таких документов – 5 лет, т.е. продолжительность межаттестационного периода.

9.3. Посещение уроков в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, имеющей статус и признаки документа.

9.4. Педагогический работник имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших его урок в рамках аттестации или плановых проверок.

9.5. Педагогический работник обязательно и под роспись должен быть ознакомлен со всеми документами, составленными после посещения его уроков.

9.6. Решение вопроса об ознакомлении с этими документами других членов коллектива находится в компетенции руководства Учреждения.

9.7. Запрещается знакомить родителей и обучающихся с документами, характеризующими урок педагогического работника.

**10. Сроки действия регламента и порядок его изменения.**

10.1. Регламент утверждается Педагогическим советом Учреждения.

10.2. Изменения (дополнения) в регламент вносятся Педагогическим советом Учреждения.  
Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.