

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
г. САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Принято
на заседании
педагогического совета
«30» августа 2018г.
протокол № 1

Утверждено
приказом по МБОУ «СОШ № 1»
г. Сафоново
№ 13 «30» августа 2018г.
Директор
И.В.Сидоренкова



**Положение
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) 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;
 - ❖ обучающиеся;

- ❖ родители (законные представители) учащихся, 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. Количество уроков, посещаемых в течение рабочей недели представителями администрации:

- Директор школы – 2 урока;
- Заместители директора по УВР и ВР – 2 урока.

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 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 (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 обучающихся;

- ❖ 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 посещения 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 посещения урока.

V. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся.

5.1 Родители (законные представители) обучающихся обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и работников школы.

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) обучающихся 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 тетради посещенных уроков или в иной форме).
- 6.2 Информация, полученная в ходе посещения занятий и мероприятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации.
- 6.3. 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.
- 6.4. Запрещается доведение до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информации об уроке, а также о педагогической деятельности учителя, педагогического работника, дискредитирующей педагогическую квалификацию.
- 6.5. 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 школы и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.