

Согласовано
на заседании педагогического
совета школы от 31 августа 2015 года
протокол № 1

Утверждаю:
директор муниципального казенного
образовательного учреждения Ханты-
Мансийского района «Средняя общеобразовательная
школа с. Нялинское имени Героя Советского Союза
Вячеслава Федоровича Чухарева»
Е.Т.Зеленская
Приказ № 481 - О от 15.09.2015 года

Положение
о посещении учебных занятий администрацией школы и иными участниками
образовательных отношений
МКОУ ХМР «СОШ с. Нялинское им. Героя Советского Союза В.Ф.Чухарева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений и призвано обеспечить:

- права родителей (законных представителей) обучающихся на ознакомление с ходом и содержанием образовательной деятельности, 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;
- курсы по выбору;
- классное мероприятие (классный час, деловая игра, круглый стол и др.)

1.3. Участниками образовательных отношений являются:

- педагогические работники;
- руководители структурных подразделений;
- руководители МО
- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающихся, 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 образовательной деятельности, в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

3. 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.

4. 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 образовательной деятельности 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 обучающимися.

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 образовательных отношений;
- 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 образовательную деятельность;
- 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 учащихся 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.

5. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся обязаны уважать честь и достоинство обучающихся и работников МКОУ ХМР «СОШ с. Нялинское им. Героя Советского Союза В.Ф.Чухарева».

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:

- 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.

6. Посещение занятий учителями школы.

6.1. Учителя могут посещать учебные занятия по графику, составленному на заседании МО учителей-предметников или заседании методического совета.

6.2. Цели посещения уроков педагогами:

- развитие профессионального мастерства педагогов, уровня методической работы;
- повышение уровня освоения обучающимися учебных знаний, умений, навыков и универсальных учебных действий;

- повышение качества усвоения учащимися государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта НОО И ООО по предмету;
- выполнение учебных программ по предмету;
- обобщение передового педагогического опыта.

6.3. После посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.

7. Оформление документов при посещении уроков.

7.1. Результаты посещения учебных занятий оформляются посещающим документально (в карте анализа посещенного урока или в иной форме).

7.2. 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.

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

7.4. Информация о деятельности педагога открыта для членов педагогического коллектива.

7.5. С информацией о деятельности учителя, педагогического работника (и об уроке) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

7.6. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе учителя администрация МКОУ ХМР «СОШ с. Нялинское им. Героя Советского Союза В.Ф.Чухарева» может ограничить распространение информации о педагогической деятельности учителя, педагогического работника.

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

7.8. 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 ХМР «СОШ с. Нялинское им. Героя Советского Союза В.Ф.Чухарева» и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.