

Принято
Педагогическим советом Школы
от 17.01.2014, протокол № 2

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с.Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке посещения учебных занятий участниками
образовательных отношений
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
с. Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) и призвано обеспечить выполнение (соблюдение):

- академических прав, обязанностей и ответственности обучающихся;
- прав, обязанностей и ответственности родителей (законных представителей);
- академических прав и свобод, обязанностей и ответственности педагогических работников;
- права администрации (выступает от имени Школы) на осуществление контроля в пределах компетенции Школы в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, типовым положением об общеобразовательном учреждении.

1.2. Под учебными занятиями понимаются:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- факультативные занятия (элективные курсы, курсы по выбору);
- уроки (занятия) в рамках дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- занятия спецгруппы (занятия адаптивной физической культурой);
- индивидуальные и групповые занятия;
- кружки;
- спортивные секции;
- классные часы;
- родительские собрания (занятия родительского всеобуча).
- внеклассные и внешкольные мероприятия (любые мероприятия, проводимые педагогическим работником)

1.3. Участниками образовательных отношений являются:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
- педагогические работники и их представители (профессиональный союз);
- Школа.

1.4. Другие права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, не оговоренные в настоящем положении, закреплены в Уставе, соответствующих локальных нормативных актах Школы, должностных обязанностях работников, Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации», типовом положении об общеобразовательном учреждении. При посещении учебных занятий администрация руководствуется Положением о внутришкольном контроле.

2. Посещение учебных занятий администрацией Школы

2.1. Администрация (директор, заместители директора) Школы имеет право посещения учебных занятий:

- в соответствии с планом работы Школы (внутришкольным контролем);
- по поступившим письменным и (или) устным заявлениям участников образовательных отношений;
- педагогических работников, имеющих замечания при предыдущем посещении и(или) в результате иных проверок, осуществляемых в рамках образовательных отношений.

2.2. Основными целями посещения учебных занятий является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль деятельности педагогических работников по вопросу усвоения обучающимися федерального государственного образовательного стандарта по предметам, реализации основных общеобразовательных программ (рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей); текущий, промежуточный, итоговый контроль знаний обучающихся; накопление оценок, организация устного (письменного) опроса обучающихся;

- инспектирование деятельности педагогических работников по реализации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) или планов работы;
- контроль соблюдения законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности деятельности педагогических работников и результатов работы Школы.

Основные цели конкретизируются и доводятся до сведения педагогического работника перед посещением учебных занятий.

2.3. Порядок посещения занятий:

2.3.1. администратор предупреждает педагогического работника о своем посещении его занятий за 10-15 минут до начала урока (в случае, если посещение плановое, т.е. проводится в соответствии с планом внутришкольного контроля), во всех остальных случаях – предупреждает педагогического работника не позднее, чем накануне;

2.3.2. администратор имеет право:

- знакомиться с рабочей программой, конспектом (планом) учебного занятия, планами работы дошкольной группы (на учебный день и(или) учебный период: четверть, триместр, полугодие, год), планами работы учебного кабинета, внеклассной и внешкольной работы, индивидуальной работы с одаренными и слабоуспевающими обучающимися, обучающимися группы «риска», планами (программами) воспитательной работы, протоколами родительских собраний (т.е. любой нормативно-планирующей документацией педагогического работника);

- собрать и просмотреть тетради (рабочие, контрольные, для творческих или практических работ), дневники обучающихся;

- беседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии педагогического работника;

2.3.3. во время посещения занятий администратор не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения;
- выходить во время учебного занятия (за исключением экстренных случаев);
- уходить до звонка;

2.3.4. после посещения занятий обязательно собеседование администратора и педагогического работника (руководителя кружка, секции, классного руководителя) по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия педагогическим работником;
- анализ учебного занятия администратором;
- согласование выводов педагогического работника и администратора по результатам посещения учебного занятия.

2.4. Родители (законные представители) имеют право посещать любые учебные занятия в Школе (в том числе мероприятия, предусмотренные планами работы классного руководителя), где могут:

- ознакомиться с ходом учебного занятия, его содержанием, требованиями педагогического работника;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на учебных занятиях;
- посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его требованиями к результатам обучения федерального государственного образовательного стандарта, объемом знаний других обучающихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок (в том числе дополнительных).

2.5. Порядок посещения занятий:

2.5.1. 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 учебных занятий;

- согласовывает день и время посещения учебных занятий в присутствии педагогического работника (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогических работников);

- назначает по согласованию с родителями (законными представителями) сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):
 - а) заместителя директора по учебно-воспитательной (или воспитательной работе);
 - б) руководителя школьного методического объединения учителей-предметников;
 - в) опытного педагогического работника, имеющего высшую (первую) квалификационную категорию;
 - г) заместителя директора по воспитательной работе (если посещение учебных занятий связано с вопросами воспитания «трудных» обучающихся или мероприятий, предусмотренных планами работы классных руководителей);
- 2.5.2. родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:
 - не нарушать порядок;
 - не выходить из кабинета до окончания учебных занятий;
- 2.5.3. родители (законные представители) имеют право:
 - участвовать в анализе учебного занятия, высказывать свое мнение;
 - получить консультацию по интересующим их вопросам;
 - обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.
- 2.6. Цели посещения учебных занятий педагогическими работниками:
 - повышение профессионального мастерства педагогических работников, уровня методической работы;
 - знакомство педагогических работников с системой работы по повышению уровня освоения обучающимися учебных знаний, умений, навыков, качества усвоения обучающимися федерального государственного образовательного стандарта по предмету, реализации в полном объеме рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) и т.д.;
 - обобщение передового педагогического опыта.
- 2.7. Все педагогические работники условно разделены на группы:
 - педагогические работники, находящиеся на индивидуальном контроле (для оказания методической, профессиональной помощи; категория педагогов: молодые специалисты; педагогические работники, аттестующиеся в данном учебном году; вновь принятые на работу; педагогические работники, добровольно изъявившие желание принять методическую и профессиональную помощь);
 - педагогические работники, находящиеся на административном контроле (для оказания методической, профессиональной помощи; категория педагогов: педагогические работники, имеющие низкие показатели в работе по итогам отчетного периода (месяц, четверть, триместр, полугодие, год); педагогические работники, на которых поступили устные или письменные жалобы участников образовательных отношений);
 - педагогические работники, работающие на самоконтроле;
- 2.8. Порядок посещения занятий:
 - 2.8.1. учебные занятия педагогического работника, находящегося на индивидуальном и(или) административном контроле, посещают по графику, составленному совместно с администрацией:
 - руководитель школьного методического объединения;
 - опытные учителя (высшей или первой квалификационной категории);
 - учителя Школы (взаимопосещение);
 - администрация Школы;
 - 2.8.2. после посещения учебных занятий проводится собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.
- 2.9. Любой участник образовательных отношений имеет право посетить любой урок учителя, находящегося на самоконтроле.

3. Оформление документов

Оформление документов при посещении учебных занятий:

- 3.1. результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательных отношений обязательно оформляются документально;

3.2. при посещении занятий администрацией, родителями (законными представителями) в сопровождении администрации анализ фиксируется в тетради (папке) посещения уроков данного учителя-предметника (педагог должен быть ознакомлен с результатами посещения, выводами и предложениями под расписку);

3.3. при посещении занятий педагогическими работниками Школы анализ посещения фиксируется:

- в протоколах школьного методического объединения учителей-предметников;
- в тетради посещений уроков данного педагогического работника;

3.4. в зависимости от значимости для Школы результатов посещения учебных занятий пишется аналитическая справка, которая обсуждается и визируется:

- на заседании школьного методического объединения учителей-предметников;
- на инструктивно-методическом совещании педагогического коллектива;
- на педагогическом совете;
- на родительском собрании (совете родителей).