



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50»

Ул. Каримова, 11 А, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367018, тел (8722) 65-36-79 e-mail: school\_50\_mchk@mail.ru  
ОГРН 1030561000018, ИНН/КПП 0561041806, ОКПО 49166261

**«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»**

на педагогическом совете  
протокол № 1 от «30» 08 2024г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ «СОШ № 50»  
Гасанова У.М.  
«30» 08 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О посещении учебных занятий**  
**участниками образовательного процесса**

Махачкала 2024г.

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных и иных занятий в МБОУ СОШ № 50 (далее — Школа) участниками образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее — Закона об образовании) и призвано обеспечить открытость и доступность деятельности образовательной организации, контроль соблюдения законодательства в сфере образования, соблюдения прав и интересов педагогических работников, обучающихся и их родителей.
- 1.2. Под образовательным занятием понимается любое занятие с обучающимися (воспитанниками), которое организует и проводит педагогический сотрудник (педагоги) Школы в соответствии с образовательной программой и которое может иметь следующие формы:
- урок;
  - лабораторные и практические занятия;
  - занятия в дошкольной группе
  - индивидуально-групповые занятия;
  - консультации;
  - внеурочные занятия;
  - кружки, спортивные секции;
  - классное мероприятие (классный час, деловая игра, круглый стол и др.)
- 1.3. Участниками образовательного процесса являются:
- педагогические работники;
  - обучающиеся (воспитанники);
  - родители (законные представители) обучающихся (воспитанников), родительская общественность;
  - администрация МБОУ СОШ № 64.

## 2. Посещение учебных занятий администрацией школы

- 2.1. Директор Школы, его заместители, руководители предметных методических объединений, иные работники Школы в рамках своего функционала посещают учебные занятия в соответствии с планом работы по направлениям:
- контроль соблюдения законодательства в сфере образования;
  - внутришкольный мониторинг, оценка качества образования;

- проведение аттестации на соответствие занимаемой должности;
  - решение конфликтных ситуаций (при наличии обращения от участника образовательного процесса);
  - текущий контроль деятельности Школы, соблюдения требования локальных актов Школы, федерального законодательства в сфере образования и благополучия населения, качества реализации педагогическими работниками образовательных программ;
  - методическая работа и повышение качества образования.
- 2.2. Внеплановое посещение учебных занятий педагога может осуществляться в следующих случаях:

- в случае обращения участников образовательных отношений с жалобами на нарушение образовательного процесса, неисполнения (ненадлежащего исполнения) работниками Школы должностных обязанностей (при этом подобное обращение может быть направлено директору Школы, его заместителям в устной и (или) письменной форме, в том числе посредством сети Интернет);
- в случае конфликтной (предконфликтной) ситуации между участниками образовательных отношений;
- в рамках текущего контроля деятельности Школы, контроля соблюдения требования локальных актов Школы, контроля соблюдения федерального законодательства в сфере образования и благополучия населения, контроля качества реализации педагогическими работниками образовательных программ и качества исполнения должностных обязанностей.

### 3. Основные цели посещения учебных занятий

3.1. Основными целями посещения учебных занятий являются следующие:

- методическая помощь педагогу в организации процесса обучения для эффективного выполнения профессиональных задач;
- контроль деятельности педагогов по вопросу реализации образовательной программы и рабочих программ по отдельным предметам;
- мониторинг качества образования обучающихся;
- контроль соблюдения законодательства в сфере воспитания и обучения, требований локальных актов Школы;

- повышение эффективности качества управления Школы;
- ознакомление с содержанием образовательного процесса;
- ознакомление с педагогическим опытом.

#### 4. Порядок посещения занятий

4.1. В случае планового посещения директор Школы, заместитель директора, председатель методического объединения должен предупредить педагога о своем посещении его занятия не позднее чем за 10 минут до начала занятия. К плановым посещениям занятий относят посещения в рамках тематических недель, персонального и обобщающего контроля, плана ВСОКО, а также посещения с конкретными целями, утвержденными приказом директора.

4.2. Если посещение проводится внепланово, в связи с имеющимися сведениями о нарушениях образовательного процесса, зафиксированных письменным обращением участников образовательных отношений, и (или) прав его участников, а также в целях контроля соблюдения требования локальных актов Школы, требования федерального и регионального законодательства в сфере образования и благополучия населения, директор Школы, его заместители, председатель предметного методического объединения может не предупреждать педагога о своем посещении.

4.3. Работнику (работникам), посещающему (-им) занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади класса. Посетителю не рекомендуется сидеть за одной партой с обучающимися при наличии возможности отдельного размещения.

4.4. Директор, заместитель директора, председатель предметного методического объединения при посещении учебного занятия имеют право:

- ознакомиться с рабочей программой и календарно-тематическим планированием;
- ознакомиться с планом/конспектом занятия;
- собрать и просмотреть тетради обучающихся (как рабочие, так и для контрольных, практических или творческих работ) и иные материалы с которыми работали обучающиеся;
- 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 занятие работник может наблюдать за ходом выполнения заданий обучающимися;
- производить фотосъемку, аудиовидеозаписи на занятии без передачи третьим лицам за исключением случаев нарушения законодательства.

4.5. Во время посещения занятий директор, заместитель директора, руководитель предметного методического объединения не имеет права:

- вмешиваться в ход проведения занятия без имеющихся на то причин;

- выходить во время занятия, до его завершения (за исключением экстренных случаев и форс-мажорных обстоятельств);
- беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.;
- выражать свое отношение к преподавателю, обучающимся и (или) к занятию;
- разговаривать по телефону.

4.6. Во время посещений занятий директор, заместитель директора, председатель предметного методического объединения обращает внимание на:

- определение целей, планирование учителем ожидаемого результата занятия для обучающихся;
- обоснованность выбора методов и приёмов обучения в соответствии с поставленными целями;
- сочетание организационных форм на занятии: фронтальной, групповой, индивидуальной;
- плотность занятия и соответствие количества видов деятельности на занятии требованиям законодательства;
- включенность каждого обучающегося в процесс обучения;
- речевую грамотность педагога, организацию диалога обучающихся;
- соотношение монологической речи учителя и диалогической речи обучающихся;
- соотношение теоретической и практической деятельности;
- соотношение непосредственной деятельности учителя, самостоятельной деятельности обучающихся и деятельности учащихся под руководством учителя;
- работу и поведение обучающихся на занятии;
- соблюдение учащимися правил поведения на уроке;
- соблюдение учащимися требования к запрету использования средств радиоэлектронной связи на уроке;
- контроль учителя за соблюдением учащимися правил поведения на уроке;
- осуществление дифференцированного и индивидуального подхода;
- учёт знаний и оценку работы обучающихся, формы и методы обратной связи, организованные учителем;
- объём, формат и содержание домашнего задания, полученного обучающимися;
- применение на уроке ИКТ-технологий, использование ресурсов МЭШ;
- использование при планировании содержания и проведения урока общегородских образовательных ресурсов, связь содержания с общегородскими образовательными проектами;
- соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следование требованиям профессиональной этики работников Школы;
- уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
- соблюдение правил внутреннего распорядка обучающимися и педагогическим работником, соблюдение временных рамок урока, чередования отдыха и учебной деятельности;
- учёт индивидуальных особенностей психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдение специальных условий, необходимых для

получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, рекомендаций ППК в части отдельных учащихся, обучающихся по адаптивным образовательным программам;

- соответствие темы занятия, указанной на уроке и материала, изучаемого на уроке теме и материалам, указанным в ЭЖД на дату посещения.
- 4.7. После посещения занятий обязательна беседа посетившего занятия и учителя по следующим вопросам:

- самоанализ занятия педагогом;
- анализ занятия администратором, посетившим занятие;
- согласование выводов учителя и администратора по результатам посещенного занятия, обсуждение рекомендаций по повышению качества профессиональной деятельности и трансляции педагогического опыта.

## 5. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать любые занятия в школе (в том числе и в дошкольных группах), в том числе могут:

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с применением критериев оценки деятельности своих детей;
- знакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями учителя;
- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- увидеть взаимоотношения своего ребенка в коллективе.

5.2. По письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся о желании посетить учебные занятия (за исключением посещения специально объявляемых открытых занятий, на которые организуется предварительная онлайн-регистрация); директор школы или лица, которым делегированы данные полномочия, проводят следующие мероприятия:

- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету с учителем-предметником и представителем администрации Школы;
- назначает сопровождающего на данное занятие (заместителя директора, руководителя предметного методического объединения, классного руководителя).

5.3. Родители (законные представители) обучающихся во время посещения занятий не имеют права:

- вмешиваться в ход занятия;
- выходить из кабинета до окончания занятий;
- беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.;
- выражать свое отношение к преподавателю, обучающимся и (или) к занятию;
- задерживать обучающихся после окончания занятия;
- разговаривать по телефону.

5.4. Родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в анализе занятия, высказывать свое мнение;
- получить разъяснение, консультацию по интересующим их вопросам содержания занятий, выбора форм, методов, целей занятия.

## 6. Оформление документов при посещении уроков

6.1. Результаты посещения учебных занятий оформляются посещающим документально (Приложение 1).

6.2. В зависимости от цели посещения занятия, составляется справка, с которой знакомится педагог, проводивший занятия, и которая может обсуждаться:

- на заседаниях методического совета или методического объединения;
- на совещании при директоре;
- на оперативном совещании учителей;
- на родительском собрании;
- на заседании совета по профилактике;
- на заседании конфликтной комиссии;
- на заседании психолого-педагогической комиссии.

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

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

6.5. С информацией о деятельности педагогического работника (и о занятии) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

6.6. Запрещается доведение до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) информации о занятии, а также о деятельности педагогического работника, дискредитирующей педагогическую квалификацию.

6.7. Фото, аудио-видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и деятельности педагога, могут быть использованы в средствах массовой информации только с разрешения данного работника, администрации Школы и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.

## 7. Посещение занятий педагогами (взаимопосещение)

7.1. Основными целями и задачами взаимопосещений являются:

- обмен опытом работы между педагогами;
- повышение качества преподавания;
- знакомство, апробирование и введение различных форм и методов преподавания; • совершенствование профессионального мастерства педагогов;
- совместная проектная деятельность педагогов и учащихся.

7.2. Задачей педагога, присутствующего на занятии, является оценка эффективности применяемых технологий, методов, педагогических приемов, использования средств обучения и т.п.

7.3. Для проведения занятия взаимопосещения может использоваться любой вид учебных занятий по любой форме обучения. Тема и форма проведения занятия определяются педагогом самостоятельно.

7.3. Приглашенные входят в кабинет до начала занятия, занимают заранее подготовленные места.

7.4. Приглашенным на занятие запрещается:

- вмешиваться в ход занятия;
- выходить из кабинета до окончания занятия;
- беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.;
- выражать свое отношение к преподавателю, обучающимся и (или) к занятию; • задерживать обучающихся после окончания занятия;
- разговаривать по телефону.

7.5. По итогам взаимопосещения занятия педагогам, присутствовавшим и проводившим занятия, рекомендуется провести беседу о содержании занятия, использованных методах и приемах и т.п.

7.6. Каждому педагогу рекомендуется посетить не менее двух занятий у коллег в течение учебного года.

7.7. Организацией взаимопосещения занятий, составлением расписания замен учебных занятий занимается специалист школы, курирующий замены учебных занятий.