

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Протокол № 17 от 20.08.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга
Приказ № 67.1/20-ОД от 21.08.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о посещении учебных занятий
участниками образовательного процесса в ГБОУ НОШ №99 «СТАРТ»
Петроградского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербурга
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса ГБОУ НОШ № 99 «СТАРТ» Петроградского района Санкт-Петербурга (далее Школа)

1.2. Положение 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 соблюдения законодательства;

1.3. Под учебным занятием следует понимать:

- ✓ уроки;
- ✓ занятия внеурочной деятельности;
- ✓ занятия по программам дополнительного образования;

1.4. Участниками образовательного процесса являются:

- ✓ педагогические работники: учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог;
- ✓ обучающиеся (воспитанники);
- ✓ родители (законные представители и родительская общественность).

2. Посещение учебных занятий администрацией

2.1. Администрация школы посещает учебные занятия в соответствии с планом внутришкольного контроля при очном, очном обучении с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, смешанном и дистанционном обучении:

- ✓ контроль соблюдения законодательства в сфере образования;
- ✓ внутришкольный контроль и руководство.

2.2. Основными целями посещения уроков является:

- ✓ помощь в выполнении профессиональных задач;
- ✓ контроль деятельности учителей по вопросу усвоения учащимися государственного образовательного стандарта по предметам;
- ✓ инспектирование деятельности учителей, педагогов дополнительного образования;
- ✓ контроль соблюдения законодательства в сфере воспитания и обучения;
- ✓ повышение эффективности результатов работы школы.

2.3. Порядок посещения занятий:

2.3.1. Администратор предупреждает учителя о своем посещении его урока за 10-15 минут до начала урока;

2.3.2. администратор имеет право:

- ✓ ознакомиться с конспектом/планом/технологической картой урока/занятия;
- ✓ собрать и просмотреть тетради, пособия учащихся;
- ✓ если это необходимо, беседовать с учащимися после урока/занятия на интересующую его тему в присутствии педагогического работника;

2.3.3. Администратор не имеет права во время посещения урока/занятия:

- ✓ вмешиваться в ход его проведения;
- ✓ выходить во время урока (за исключения экстремальных случаев);
- ✓ уходить до звонка;
- ✓ входить на урок с опозданием.

2.3.4. После посещения урока/занятия обязательно проводится собеседование администратора и педагогического работника по следующим направлениям:

- ✓ самоанализ урока/занятия;
- ✓ анализа урока/занятия администратором, посетившим урок;
- ✓ согласование выводов педагогического работника 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 занятия в школе.

3.2. Родители могут

- ✓ ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями педагогического работника;
- ✓ оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
- ✓ посмотреть его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;
- ✓ понять место ребенка в коллективе;
- ✓ сравнить объем его знаний с государственным образовательным стандартом, объемом знаний других учащихся;
- ✓ убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

3.3. Для посещения родителями учебных занятий в школе организуется Декада педагогического мастерства.

3.3.1. Сроки и регламент проведения Декады педагогического мастерства устанавливаются приказом директора по школе.

3.3.2. На методическом объединении учителей начальных классов/ воспитателей ГПД составляется график открытых уроков/занятий к свободному посещению, который утверждается приказом директора.

3.3.3. Родители, желающие посетить уроки/занятия, за 1 день до урока/занятия по выбору подают заявку классному руководителю, при входе в школу проходят регистрацию посетителей согласно графику посещения, после посещения урока/занятия оставляют отзыв.

3.3.4. На урок/занятие допускается не более 5 родителей.

3.3.5. Одновременно с родителями урок/занятие в рамках Декады педмастерства могут посещать педагогические работники школы, администрация школы, методисты, специалисты отдела образования.

3.4. В случае возникновения проблемных ситуаций между участниками образовательного процесса возможно предоставление родителям посещение учебных занятий соответственно следующему регламенту:

- ✓ необходимость и обоснованность посещения родителями учебных занятий определяет администрация образовательного учреждения;
- ✓ родители (законные представители) должны заранее предоставить заявление в письменном виде о желании посетить учебные занятия;
- ✓ директор, в случае положительного решения о допуске родителей на учебные занятия, принимает заявление от родителей (законных представителей) на посещение уроков и согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя и классного руководителя;
- ✓ назначает по согласованию с родителем сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного списка сотрудников):
 - заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - руководителя методического объединения учителей начальных классов/методического объединения воспитателей ГПД/методического объединения классных руководителей;
 - опытного учителя, имеющего высшую квалификационную категорию;

3.5. Родители (законные представители) во время посещения учебных занятий обязаны:

- ✓ не нарушать порядок проведения занятия, не вмешиваться в процесс проведения занятия;
- ✓ не опаздывать на занятие;
- ✓ не выходить из кабинета до окончания занятий

3.6. Родители (законные представители) имеют право:

- ✓ участвовать в анализе урока, высказывать свое мнение;
- ✓ получить консультацию по интересующим их вопросам;
- ✓ обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса
- ✓ оставить отзыв.

4. Посещение занятий учителями школы

4.1. Учителя, участвующие во взаимоконтроле, посещают учебные занятия по графику, составленному на заседании МО при очном, очном обучении с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, смешанном и дистанционном обучении:

4.2. Учебные занятия педагога, находящегося на индивидуальном контроле, посещают по графику, составленному совместно с администрацией, для оказания методической, профессиональной помощи:

- ✓ руководитель МО;
- ✓ опытные учителя (высшей или первой квалификационной категории);

4.3. Цели посещения уроков педагогами:

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

4.4. После посещения учебных занятий проводится совещание, где согласовываются выводы по результатам посещения, проводится анализ посещенных занятий.

5. Оформление документов после посещения уроков

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

5.2. При посещении занятий администрацией, родителями (законными представителями) в сопровождении администрации факт посещения фиксируется в Журнале посещения уроков с указанием даты, времени, предмета, темы, ФИО педагогического работника, ФИО посетителей. Журнал ведет заместитель директора по УВР, хранится в кабинете заместителя директора по УВР.

5.3. По желанию посетителей учебных занятий составляется отзыв (индивидуальный или коллективный), на котором ставится подпись, дата.

5.4. Приложениями к записи в журнале являются: лист регистрации присутствующих, отзыв, технологическая карта, анализ урока.