

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко

ПРИНЯТО

решением общего собрания членов
педагогического совета
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

Протокол от 30.08.2013 № 9/13

УТВЕРЖДЕНО

Директор
ГБОУ СОШ № 134 Красногвардейского
района Санкт-Петербурга им. Сергея Дудко

М.А. Никифорова

Приказ от 02.09.2013 № 1/35



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОСЕЩЕНИИ ЗАНЯТИЙ

УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 134
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ИМЕНИ СЕРГЕЯ ДУДКО**

Санкт-Петербург

2013

1. Общие положения

1.1. Положение о посещении учебных занятий участниками образовательного процесса Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – Положение) разработано в соответствии с «Конвенцией о правах ребенка», Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 134 Красногвардейского района Санкт-Петербурга имени Сергея Дудко (далее – образовательное учреждение) и другими нормативно правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательного процесса образовательного учреждения и призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже государственного стандарта;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости обучающихся;
- права учителей на свободу творчества;
- права руководителей образовательного учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства;
- права руководителей компетентного органа образования на осуществление инспектирования.

1.3. Под учебным занятием понимается:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- элективные курсы;
- занятия в рамках дополнительных услуг;
- индивидуальные и групповые занятия;
- занятия в Отделении дополнительного образования детей;
- занятия внеурочной деятельностью;
- спортивные секции.

1.4. Участниками образовательного процесса являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся;
- родители (законные представители и родительская общественность).

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по общеобразовательному учреждению и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

2. Посещение учебных занятий администрацией образовательного учреждения

2.1. Администрация образовательного учреждения посещает учебные занятия в соответствии с планом работы образовательного учреждения по следующим разделам этого плана:

- контроль за соблюдением законодательства в сфере образования;
- внутришкольный контроль и руководство.

2.2. Основными целями посещения уроков является:

- помощь в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью учителей по вопросу усвоения обучающимися государственного образовательного стандарта по предметам;
- инспектирование деятельности учителей, педагогов дополнительного образования;
- контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения;
- повышение эффективности результатов работы образовательного учреждения.

2.3. Порядок посещения занятий.

2.3.1. Административный работник предупреждает учителя о своем посещении его урока не позднее, чем за 10-15 минут до начала урока.

2.3.2. Административный работник имеет право:

- ознакомиться с конспектом урока;
- собрать и просмотреть тетради обучающихся;
- при необходимости, беседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии учителя.

2.3.3. Во время посещения занятий административный работник не имеет права:

- вмешиваться в ход его проведения;
- выходить во время урока (за исключением экстремальных случаев);
- уходить до звонка.

2.3.4. После посещения занятий обязательно собеседование административного работника и педагога по следующим направлениям:

- самоанализ урока учителем;
- анализ урока административным работником, руководителем, посетившим урок;
- согласование выводов учителя и административного работника по результатам посещения урока.

2.4. Административный работник с целью получения объективной и достоверной информации, возможности дальнейшего объективного анализа занятия, исключительно для служебного пользования имеет право организовать ведение видео-, фото-, аудио-запись занятия. Административный работник обязан известить участников занятия о том, что ведется запись в устной форме или путем объявления на стене кабинета. Административный работник несет персональную ответственность в рамках законодательства за разглашение полученной информации в неслужебных целях.

3. Посещение занятий родителями (законными представителями) обучающихся

3.1. Родители (законные представители) имеют право посещать любые занятия в образовательном учреждении где могут:

- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителя;
- 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.

3.2. Родители (законные представители), имеющие желание посетить занятия, должны написать заявление на имя директора образовательного учреждения, зарегистрировать его в канцелярии образовательного учреждения. В заявлении обязательно необходимо указать какие уроки и в какие дни родители (законные представители) хотят посетить. Контактный телефон или электронный адрес.

3.3. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор (назначенный директором заместитель директора по УВР) образовательного учреждения проводит следующие мероприятия:

- согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя-предметника (составляется график, если занятие будет посещено не одно, а возможно и у нескольких педагогов). Срок исполнения - на позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления ;

- назначает сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):

а) заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

б) руководителя методического объединения учителей-предметников;

в) опытного учителя-предметника, имеющего высшую квалификационную категорию;

г) заместителя директора по воспитательной работе (если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» обучающихся);

д) социального педагога (если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» обучающихся);

е) педагога-психолога (если посещение занятий связано с вопросами воспитания «трудных» обучающихся).

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

- не нарушать порядок;

- не выходить из кабинета до окончания занятий.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

- высказывать свое мнение (в отсутствии обучающихся),

- получить консультацию по интересующим их вопросам;

- обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

3.5. Родителям (законным представителям) запрещается вести видео-, фото-, аудио-записи во время посещения занятий в связи с необходимостью соблюдения прав всех участников образовательного процесса. Родители (законные представители) несут ответственность за разглашение полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Административный работник с целью получения объективной и достоверной информации, возможности дальнейшего объективного анализа занятия, исключительно для служебного пользования имеет право организовать ведение видео-, фото-, аудио-запись занятия. Административный работник обязан известить участников занятия о том, что ведется запись в устной форме или путем объявления на стене кабинета. Административный работник несет персональную ответственность в рамках законодательства за разглашение полученной информации в неслужебных целях.

3.7. Не допускается посещение родителями (законными представителями) уроков, проводимых учителями в период испытательного срока и молодых специалистов со стажем работы менее 6 месяцев.

4. Посещение занятий учителями образовательного учреждения

4.1. Все педагоги образовательного учреждения разделены на группы:

- учителя, находящиеся на индивидуальном контроле;

- учителя, находящиеся на административном контроле;

- учителя, работающие на самоконтроле;

- учителя, участвующие во взаимоконтроле;
 - учителя, работающие на самоконтроле, дающие открытые уроки.
- 4.2. Учителя, участвующие во взаимоконтроле, посещают учебные занятия по графику, составленному на заседании методического объединения учителей-предметников или заседании методического совета. Учебные занятия педагога, находящегося на индивидуальном контроле, посещают по графику, составленному совместно с администрацией, для оказания методической, профессиональной помощи:
- руководитель методического объединения учителей-предметников;
 - 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 собеседование, где согласовываются выводы по результатам посещения.
- 4.5. Административный работник с целью получения объективной и достоверной информации, возможности дальнейшего объективного анализа занятия, исключительно для служебного пользования имеет право организовать ведение видео-, фото-, аудио-запись занятия. Административный работник обязан известить участников занятия о том, что ведется запись в устной форме или путем объявления на стене кабинета. Административный работник несет персональную ответственность в рамках законодательства за разглашение полученной информации в неслужебных целях.

5. Оформление документов при посещении уроков

- 5.1. Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально.
- 5.1.1. При посещении занятий администрацией, родителями (законными представителями) в сопровождении администрации анализ фиксируется в отчете о посещении урока.
- 5.1.2. При посещении занятий педагогами образовательного учреждения анализ фиксируется:
- в протоколах методического объединения учителей-предметников.
- 5.2. В зависимости от значимости для образовательного учреждения результатов посещения уроков пишется справка, которая обсуждается и визируется:
- на заседании методического объединения учителей-предметников;
 - на заседании методического совета;
 - на совещании при директоре;
 - на совещании педагогического коллектива;
 - на педагогическом совете;
 - на родительском собрании и т.п.