


01-07

Принято

педагогическим советом
протокол №6
от 10.12.2018 г.

Согласовано

Председатель профкома
 Р.Р. Алюкова



ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГЛАМЕНТЕ ПОСЕЩЕНИЯ УРОКОВ И ВНЕКЛАССНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ в МБОУ "СОШ № 13"

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования при посещении и анализе уроков и внеклассных мероприятий в МБОУ "СОШ № 13".
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, с рекомендациями Института развития образования Республики Татарстан.
- 1.3. Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора школы на основании решения педагогического совета школы.

II. Регламент посещения уроков:

- 2.1. Для заместителя директора по учебной работе обязательно посещение 5-6 уроков, 1-2 мероприятия;
- 2.2. Для заместителей директоров по воспитательной работе 3-4 мероприятия и 4 урока;
- 2.3. Директору образовательной организации обязателен просмотр 3 уроков, 1 мероприятия.

III. Правила посещения уроков в неделю:

3.1. Должностные лица и работники, обладающие правом посещать уроки и внеурочные мероприятия.

- без разрешения (согласия) педагогического работника его уроки и внеурочные мероприятия могут посещать руководитель, члены администрации образовательной организации согласно функциональным обязанностям, утвержденным директором, специалисты управления образования и информационно-методических центров согласно приказу Управления образования;
- другие работники (ученые, журналисты, педагоги), родители (законные представители), посещают уроки и внеурочные мероприятия с разрешения директора образовательной организации и педагогического работника;
- не допускается посещение урока и внеурочного мероприятия лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу и его субъектам;
- не допускается посещение уроков и внеурочных мероприятий учащимися других классов без разрешения педагога;
- посещать открытые уроки и внеурочные мероприятия в рамках научно-практических конференций, методических семинаров и т.д. разрешается всем участникам;
- по уважительным причинам (болезнь педагогического работника, отсутствие на уроке большого количества учащихся из-за эпидемии и т.д.) педагогический работник имеет право просить перенести посещение урока должностными лицами на другое время.

3.2. Посещение урока или внеурочного мероприятия.

- посещение уроков и внеурочных мероприятий должностными лицами регулируется специальным планом, утвержденным педагогическим советом или должностным лицом (директор или его заместитель);
- график посещения уроков и внеурочных мероприятий в рамках плановых проверок доводится до сведения педагогических работников в начале учебного года (сентябрь);
- администрация дополнительно информирует о посещении накануне урока и внеурочного мероприятия или в более ранние сроки (за неделю, за несколько дней);
- посещающие обязаны убедиться в отсутствии обстоятельств, препятствующих посещению (болезнь педагогического работника, низкая температура в классе и т.д.);
- администрация обязательно заранее знакомит с целями посещения урока или внеурочного мероприятия;
- педагогический работник вправе знать имя и место работы посещающего, если тот является работником другой организации, и требовать от него предъявления служебного удостоверения;
- должностное лицо, обладающее правом контроля, может предварительно ознакомиться с тематическим и поурочным планами педагогического работника, с учебной программой;
- другие работники к ознакомлению с этими документами допускаются только с разрешения администрации;

ОВ

ле с
ртом

ртом
ники
ния, а

3.3. Ограничения для процесса наблюдения на уроке и внеурочном мероприятии.

- запрещается появляться на уроке (внеурочном мероприятии) после его начала;
- запрещается покидать урок или внеурочное мероприятие до его завершения;
- руководство образовательной организации может прервать свое посещение только в исключительных ситуациях (несчастный случай и т.п.);
- запрещается вмешиваться в ход урока или внеурочного мероприятия;
- во время урока и внеурочного мероприятия запрещается беседовать с учащимися, задавать им вопросы и т.д.;
- запрещается выражать свое отношение к педагогическому работнику, учащимся и к уроку выражением лица, мимикой и т.п.;
- посещающий обязан выключить свой мобильный телефон;
- во время письменных работ (самостоятельных, контрольных) посещающий по предварительному согласению с педагогическим работником может наблюдать за ходом их выполнения, прохаживаясь по классу;
- в исключительных случаях – для эвакуации детей при возникновении угрозы их жизни и здоровью – должностное лицо может прервать урок;
- фотосъемки, аудио-, видеозаписи на уроке разрешаются только с согласия педагогического работника и администрации образовательной организации;

план

телем
лей и
э чего

стного
иятие,

3.4. Наблюдение образовательного процесса на уроке и внеурочной деятельности.

- посещающий ведет запись своего наблюдения; должностные контролирующие лица делают записи в специальных журналах (тетрадах);
- аудио-, видеозаписи и фотосъемки не должны нарушать ход урока и создавать помехи для восприятия учебного материала обучающимися;
- обучающимся запрещается вести аудио- и видеозапись урока;
- в конце урока (но не в перемену) посещающий по согласованию с педагогическим работником и администрацией образовательной организации может задать вопросы учащимся или предложить им выполнить мини-задания;
- запрещается изменять ход и структуру урока по просьбе (требованию) посещающего;
- посещающему отводится отдельный стол позади ученических парт; сидеть за одной партой с учащимся запрещается;
- посещающий имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения;
- посещающему запрещается задерживать учащихся после звонка на перемену;

ной или
ится под

кольный
очающая

3.5. Статус информации, полученной при посещении урока.

- информация, полученная должностным лицом образовательной организации, обладает статусом внутренней информации в рамках образовательной организации; информация, полученная работниками управления образования — внутренняя информация этого органа;
- информация посещающего об уроке открыта для членов педагогического коллектива и управления образования;
- члены педагогического коллектива и работники управления образования вправе ознакомиться с информацией об уроке, на котором был посещающий;
- руководство образовательной организации и управления образования может ограничить распространение этой информации из соображений педагогической целесообразности и такта;
- информацию посещающего об уроке категорически запрещается доводить до сведения обучающихся и родителей;
- фото, аудио- и видеоматериалы с информацией об уроке могут использоваться в средствах массовой информации с разрешения педагогического работника, руководства образовательной организации, управления образования и посещающего;
- при использовании фото, аудио-, видеоматериалов в СМИ обеспечивается соблюдение авторских прав педагогического работника;

3.6. Анализ посещенного урока и внеурочного мероприятия.

- должностные лица, посетившие урок и внеурочное мероприятие, обязаны дать анализ;
- работники других организаций дают анализ лишь по просьбе педагогического работника;
- родители в интересах своего ребенка имеют право доводить свое мнение об уроке и внеурочном мероприятии до сведения педагогического работника и руководителей образовательной организации;
- педагогам образовательной организации, посетившим урок, дается время на подготовку анализа и своего выступления по нему;
- посетившим урок запрещается давать его анализ на перемене;
- анализ дается в день урока (единственного или завершающего серию посещений) по окончании всех учебных занятий; отодвигать срок не рекомендуется;
- в ходе анализа не разрешается выступать работникам, не посетившим урок; руководители образовательной организации, не посетившие урок, могут участвовать в анализе в качестве ведущих;
- педагог имеет право слушать анализ и оценку своего урока посетившими этот урок;
- педагогический работник имеет право на самоанализ своего урока перед выступлениями посетивших его урок и на заключительное слово о своем согласии или несогласии с выступившими;
- педагогический работник обязан реализовать рекомендации и замечания, высказанные должностными лицами;
- педагогический работник сам решает, участвовать ли ему в обсуждении его урока, проходившего в рамках научно-практической конференции, семинара, обмена опытом;
- посещающий, который изучает позитивный или инновационный опыт педагогического работника, обязан довести до сведения педагогического работника свое мнение об этих сторонах его урока;
- посетившие урок не должностные лица могут по своему усмотрению дать рекомендации по улучшению учебно-воспитательного процесса;
- посещение уроков в период аттестации завершается составлением заключения о соответствии педагогической деятельности педагогического работника квалификационным требованиям той или иной категории;

3.7. Документы, отражающие посещение уроков.

- записи, сделанные должностными лицами при посещении уроков, обладают статусом документа и должны иметь признаки документа;
- сроки хранения таких документов – 5 лет (межаттестационный период);

- посещение уроков в рамках аттестации и других плановых проверок завершается составлением справки, имеющей статус и признаки документа;
- педагогический работник имеет право ознакомиться с содержанием записей посетивших его урок в рамках аттестации или плановых проверок;
- педагогический работник обязательно и под роспись должен быть ознакомлен со всеми документами, составленными после посещения его уроков;
- решение вопроса об ознакомлении с этими документами других членов коллектива находится в компетенции руководства образовательной организации;
- запрещается знакомить родителей и учащихся с документами, характеризующими урок педагогического работника;

3.8. Сроки действия регламента и порядок его изменения.

- 8.1. Регламент утверждается педагогическим советом образовательного учреждения;
- 8.2. Изменения (дополнения) в регламент вносятся педагогическим советом образовательной организации;
- 8.3. Срок действия настоящего регламента не ограничен;

Пронумеровано, пронумерован
скреплено печатью.

Директор школы № 13:

Д.Ш. Гильманов

№ 13

