

3/12

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

Рассмотрено и согласовано на
заседании педагогического
совета техникума
протокол № 1
от 28.08.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «28» 08 2020
№ 295/05-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения (взаимопосещения) занятий участниками образовательных отношений в ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в ОГАПОУ «Шебёкинский техникум промышленности и транспорта» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона Белгородской области от 31.10.2014 № 314 «Об образовании в Белгородской области», Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2013 № 29200) (С изменениями и дополнениями от: 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.); Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО по ППССЗ и ППКРС техникума); Устава техникума.

1.3. Данное положение призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже ФГОС СПО;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости;
- права преподавателей на свободу творчества;
- права администрации техникума на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся техникума;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;

1.5. В традиционной типологии учебных занятий обычно выделяются:

- уроки;
- лабораторные и практические занятия;
- консультации;
- мастер –класс,
- контрольная работа (зачет, экзамен и др.)
- экскурсия,
- кружки;
- спортивные секции др. виды учебных занятий.

1.6. К администрации техникума (в данном случае) относятся директор техникума, заместители директора, заведующие отделениями, методист, руководители структурных подразделений. Председатели ЦК.

2. ПОСЕЩЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ТЕХНИКУМА

2.1. Администрация техникума посещает учебные занятия в соответствии с

графиком посещения учебных занятий администрацией техникума. Периодичность посещения для каждого работника администрации определяется графиком взаимопосещения занятий.

2.2. Основными целями посещения учебных занятий является:

- оказание помощи педагогам в выполнении профессиональных задач;
- контроль за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися ФГОС СПО по дисциплинам (модулям);
- контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- повышение эффективности результатов работы техникума.

2.3. Порядок посещения занятий:

- администратор посещает педагога согласно графика, который своевременно направляется всем членам педагогического коллектива по эл. почте и находится в распечатанном виде, утвержденный директором техникума в методическом кабинете;
- директор и заместители директора могут посещать уроки без предупреждения педагога, в случае имеющихся жалоб на грубые нарушения образовательного процесса с его стороны.

2.4. Администратор имеет право:

- ознакомиться с перспективно-тематическим планом учебной дисциплины (модуля);
- ознакомиться с планом проведения урока;
- собрать и просмотреть тетради (конспекты, лекции) обучающихся;
- беседовать с обучающимися после учебного занятия на интересующую его тему в присутствии педагога;

2.5. Во время посещения занятий администратор не имеет права:

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

2.6. После посещения занятия обязательно собеседование администратора и педагога по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия педагогом;
- анализ урока администратором, посетившим учебное занятие;
- согласование выводов педагога и администратора по результатам посещения.

2.7. В зависимости от вида занятия администратор заполняет карту «Посещение занятия» (Приложение 1) или «Посещение занятия в дистанционном формате» (проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий) (Приложение 2).

3. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Родители могут присутствовать на любом учебном занятии, на котором

присутствует их ребенок, по предварительному согласованию с заместителем директора по учебной работе или директором.

3.2. Директор или заместитель директора по учебной работе принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение урока, согласовывает день и время посещения в присутствии педагога.

3.3. Вместе с родителем на занятии присутствует председатель соответствующей ЦК или один из заместителей директора, которые вправе высказать своё мнение о результативности занятия, его соответствии образовательному стандарту.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями педагога;
- 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 со знаниями других обучающихся;
- убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

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

- не нарушать порядок, не вмешиваться в ход занятия;
- не выходить из кабинета до окончания занятия.

3.6. После посещения занятия родители (законные представители) имеют право:

- участвовать в обсуждении занятия, высказывать свое мнение;
- получить консультацию по интересующим их вопросам;
- обратиться к директору по интересующему вопросу для принятия решения.

3.7. Педагог, который вёл посещенное занятие, вправе обосновать свою методику; указать причины, по которым выбраны те или иные учебники, пособия; высказать своё мнение по поводу успеваемости конкретного обучающегося, дать ему педагогическую и учебную характеристику и рекомендации для более успешного овладения дисциплиной.

4. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ ПЕДАГОГАМИ ТЕХНИКУМА

4.1. Преподаватели посещают занятия своих коллег с целью обогащения собственного опыта.

4.2. Количество посещённых занятий одним преподавателем определяет председатель ЦК.

4.3. Преподаватели имеют право посещать занятия своих коллег с целью:

- изучения и обобщения передового педагогического опыта;
- овладения передовыми педагогическими технологиями;
- оказание методической, профессиональной помощи;
- более рационального использования межпредметных связей;
- контроля над работой курируемой группы.

4.4. Права посещающего педагога:

- посещающий занятие вправе ознакомиться с учебно-планирующей документацией, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, использованными на данном занятии;

- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.

4.5. Обязанности посещающего педагога:

- педагог обязан заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность педагога о своем намерении посетить его занятие;
- не вмешиваться в работу педагога и обучающихся на занятии;
- соблюдать тишину и порядок;
- после каждого посещенного занятия педагог, который присутствовал на занятии, должен его проанализировать: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить письменном виде бланк «Посещение занятия» и сдать председателю ЦК.

4.6. Права посещаемого педагога:

- педагог, занятие которого хотят посетить коллеги, имеет право определить, когда и на какое занятие целесообразно посетить, чтобы посещение было более результативным.

4.7. Обязанности посещаемого педагога:

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям педагогов посещать его занятия;
- педагоги, имеющие высшую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь;
- предоставлять посещающему место в учебном кабинете для наблюдения и анализа хода занятия;
- представлять посещающему по его просьбе учебно-планирующую документацию, методические рекомендации и дидактические средства обучения, использованные на данном занятии;
- педагог в обязательном порядке должен ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал коллега, посетивший занятие.

4.8. Отчёты о взаимопосещениях рассматриваются и анализируются на заседании ЦК, делаются выводы о целесообразности и эффективности применяемых образовательных технологий, форм и методов обучения.

4.9. Решения ЦК по данному вопросу записываются в протоколе.

4.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий ЦК представляются председателем в годовом отчете работы комиссии.

4.11. По рекомендации комиссии вопрос о методической работе того или иного педагога выносится на рассмотрение методического или педагогического совета.

4.12. Если лица, посетившие занятие, установили факты, которые, по их мнению, ведут к снижению качества образовательного процесса и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, то они вправе:

- поставить на педагогическом совете вопрос об оказании этому педагогу методической помощи;
- поставить вопрос о снятии данному педагогу части стимулирующих надбавок;
- рекомендовать заместителю по УР о снижении учебной нагрузки данному

педагогу;

- поставить вопрос о профессиональной пригодности данного педагога в случае неоднократного обнаружения таких фактов.

4.13. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях ЦК в присутствии заместителя директора по учебной работе учебно-методической работе; окончательное решение принимает директор техникума.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОСЕЩЕНИИ ЗАНЯТИЙ

5.1. Результаты посещения участниками образовательных отношений всех учебных занятий оформляются письменно по установленной форме (Приложения 1 или «Посещение занятия в дистанционном формате» (проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий) (Приложение 2)).

Заместитель директора
по учебно-методической
работе



В. Н. Долженкова