

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ НСО «ИЦПО»
от «26» 10 2022г.

№ 206

Принято на заседании
Педагогического совета
протокол № 2 от 24 10 2022 г.

**Положение о правилах посещения уроков, занятий и мероприятий
в ГБПОУ НСО
«Искитимский центр профессионального обучения»**

Настоящие Правила посещения и анализа занятий и мероприятий определяют алгоритм действий должностных лиц и педагогических работников, в чьи должностные обязанности входит изучение и обобщение позитивного опыта и осуществления контроля. Правила посещения занятий и мероприятий составлены в целях регламентации посещения занятий и мероприятий, защиты педагогических работников, избежание конфликтных ситуаций, нарушений педагогической этики и субъективных оценок работы преподавателей.

Должностные лица и работники, обладающие правом посещать занятия

1. Без разрешения (согласия) преподавателя, его занятия и внеаудиторные (внеклассные) мероприятия могут посещать директор, заместители директора, завуч, заведующий отделом воспитания, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, методист, старший воспитатель, специалист по ОТ, председатели ПЦК, старший мастер.
2. Другие работники и педагоги посещают занятия и мероприятия по разрешению директора или по согласованию с педагогом.
3. Не допускается посещение занятий и мероприятий лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.
4. Посещение открытых уроков и мероприятий, проводимых в рамках научно-практических конференций, подготовки к аттестации, методических семинаров и т.п., разрешается всем участникам.
5. По уважительным причинам преподаватель имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами на другое время (болезнь педагога, отсутствие на уроке большого числа обучающихся по болезни и т.п.).

Организация посещения урока или мероприятия

1. Посещение уроков и мероприятий должностными лицами регулируется графиком или планом, утвержденным должностным лицом (директор или его заместитель).
2. График посещения уроков и мероприятий в рамках плановых проверок доводится до сведения педагогов.
3. Лица, не входящие в состав ИПР центра, имеют право посещать только с письменного разрешения директора или с его присутствием.
4. Должностные лица, обладающие правом контроля, могут предварительно ознакомиться с тематическими и поурочными планами преподавателя, рабочей программой, ведением тетрадей и их проверками со стороны преподавателя и другой документацией.

Ограничения в процессе наблюдений на уроке

1. Запрещается появление посетителя на уроке (мероприятии) после его начала.
2. Посетителю запрещается покидать урок (мероприятие) до его завершения.
3. Руководство центра может покинуть аудиторию только в исключительных случаях.
4. Посещающий не вправе вмешиваться в ход урока или мероприятия.
5. Во время урока посещающий воздерживаются от бесед с обучающимися, вопросов и т.д.
6. Посещающий занятие или мероприятие не имеет право выражать свое отношение к преподавателю и обучающимся (и к уроку) выражением лица, мимикой и т.п.
7. Посещающий урок (мероприятие) работник выключает свой мобильный телефон.
8. При проведении письменных контрольных (самостоятельных) работ, посещающий урок работник может наблюдать за ходом выполнения заданий обучающимися, прохаживаясь по аудитории.
9. Только в исключительных случаях должностное лицо может прервать урок (мероприятие) (эвакуировать обучающихся, если возникла угроза их жизни и здоровью).

10. Фотосъемки, аудио-видеозаписи на занятии разрешается делать только с согласия преподавателя и руководства центра.

Наблюдение учебного процесса на уроке

1. Посещающий урок (мероприятие) работник ведет запись результатов наблюдения; должностные лица, имеющие функции контроля, делают записи в специальных бланках, журналах (тетрадах).

2. Аудио-видеозаписи и фотосъемки можно делать, не нарушая хода урока (мероприятия) и не создавая помехи для восприятия содержания темы студентами (если на запись получено разрешение педагога и руководства центра).

3. Запрещается изменение хода и структуры урока (мероприятия) по просьбе (требованию) посещающего работника.

4. Работнику (работникам), посещающему (им) занятие, в аудитории отводится отдельный стол позади группы. Посетителю не разрешается сидеть за одной партой со студентами.

5. Посещающий занятие работник имеет право использовать таблицы, карты для занесения результатов наблюдения.

6. Посещающий работник не имеет права задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании урока.

Статус информации, полученной при посещении занятия

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

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

3. С информацией о деятельности преподавателя (и об уроке, занятии) вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

4. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе преподавателя руководство учебного заведения может ограничить распространение информации о педагогической деятельности преподавателя.

5. Запрещается доведение до сведения обучающихся и родителей информации об уроке, а также о педагогической деятельности преподавателя.

6. Фото, аудио-видеоматериалы, содержащие информацию о занятии и педагогической деятельности преподавателя, могут быть использованы в средствах массовой информации и интернет ресурсах с письменного разрешения преподавателя, руководства центра и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах.

7. При использовании фото, аудио-видеоматериалов в средствах массовой информации, в научных изданиях. В интернет ресурсах обеспечивается соблюдение авторских прав педагога.

8. Воспрепятствование законной деятельности должностного лица (директора, заместителя директора, завуча, заведующего отделом воспитания, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, методиста, старшего воспитателя, специалиста по ОТ, старшего мастера, председателя ПЦК) по проведению сбора информации о качестве подготовки к уроку (мероприятию), наблюдению за учебным (воспитательным) процессом во время урока (мероприятия), анализу урока (мероприятия), а также действия, повлекшие невозможность проведения и завершения посещения занятия, влечет наступление дисциплинарной ответственности.

9. Не надлежащая подготовка, проведение и результаты урока (мероприятия) влекут наступление дисциплинарной ответственности, а в случае угрозы жизни и здоровья обучающихся отстранению от деятельности.

Анализ посещенного занятия

1. Должностные лица, посетившие занятие, обязаны дать анализ.
2. Работники других организаций дают анализ в зависимости от цели посещенного занятия.
3. Родители имеют право доводить свое мнение о занятии или мероприятии до сведения педагогического работника и руководителя центра.
4. Посетившим занятие педагогическим работникам, дается достаточное для анализа проведенного занятия время.
5. Каждый посещающий урок педагог должен знать содержание темы в объеме науки, лежащей в основе учебного предмета.
6. Анализ занятия проводится под руководством «ведущего» (администрации, председателя ПЦК). При участии нескольких педагогов должностное лицо высказывает свое мнение последним.
7. Анализирующий не повторяет оценки других выступающих, ограничиваясь высказыванием согласия (или несогласия) с выступавшими до него. Выступающий в случае несогласия с мнением других педагогов обязательно обосновывает и доказывает правильность своей позиции. Каждый выступающий, как и педагогический работник, урок или мероприятие которого анализируется, может высказывать свою точку зрения, принимать участие в обсуждении.
8. Педагогический работник имеет право на проведение самоанализа своего урока или мероприятия перед выступлениями посетивших урок; он также вправе выступить с заключительным словом и выразить свое согласие или несогласие с выступавшими.
9. Исполнение педагогическим работником рекомендаций, замечаний, высказанных должностными лицами, обязательно.
10. При посещении занятий в рамках научно-практических конференций и семинаров (а также с целью изучения инновационного опыта) педагогический работник самостоятельно решает вопрос об участии в обсуждении.

Документы, отражающие посещение занятий

1. Записи, сделанные должностными лицами при посещении занятий, обладают статусом документа, они должны иметь признаки документа.
2. Сроки хранения таких документов - 5 лет, т.е. продолжительность межаттестационного периода.
3. Посещение уроков и занятий в рамках проверок завершается составлением справки, обладающей статусом и признаками документа.
4. Педагогический работник имеет право ознакомиться с содержанием записей, посетивших урок или занятие.
5. Обязательно ознакомление педагогического работника со всеми документами, составленными после посещения его урока или занятия, под роспись.
6. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о педагогической деятельности педагогического работника в компетенции руководства.
7. Запрещается знакомить родителей и обучающихся с документами, характеризующими деятельность педагога (в том числе его уроки).