

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского
округа Королёв Московской области**

«Гимназия № 17»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим Советом
Протокол №7 от 11.06.2026г.

СОГЛАСОВАНО
Заместителем директора
Родионовой А.Ю.
Протокол №3
от 11.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
Директором
Герасимовой В.А.
Приказ №131-0
От 11.06.2026г.



**Положение
о посещении учебных занятий участниками
образовательных отношений
в МБОУ «Гимназия № 17»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии и иными нормативными актами РФ.
- 1.2. Определяет порядок посещения учебных занятий администрацией, родителями и педагогами для контроля качества образования.
- 1.3. Урок — основная форма организации образовательной деятельности.
- 1.4. Урок является объектом внутришкольного контроля за освоением программ ФГОС и качеством работы учителя.
- 1.5. Под учебным занятием понимаются: уроки, лабораторные/практические занятия, элективные курсы, факультативы, внеурочная деятельность, индивидуальные консультации.
- 1.6. Участники: обучающиеся, родители, педагоги, администрация школы.

2. Регламент посещения учебного занятия

- 2.1. Право посещения имеют: администрация, учителя, родители (с разрешения директора), представители органов управления образованием.
- 2.2. Основания: контроль соблюдения законодательства, оценка качества образования, методическое сопровождение, изучение инновационного опыта.
- 2.3. Проверка может быть плановой или вызвана необходимостью оказания методической помощи учителю, подготовкой к аттестации или аккредитации.
- 2.4. Алгоритм посещения: определение цели → выбор урока → уведомление учителя → наблюдение → анализ → оформление документации.
- 2.5–2.6. Посещение уроков администрацией планируется графиком, который доводится до сведения учителей заранее.
- 2.7. Посетитель обязан убедиться в отсутствии объективных препятствий (болезнь учителя, карантин).

2.8. Лица, не имеющие отношения к образовательному процессу, в класс не допускаются.

3. Посещение администрацией и должностными лицами

3.1. Имеют право на внеплановое посещение без согласия учителя.

3.2. При обычном контроле администратор предупреждает учителя за 10–15 минут.

3.3. При тематическом контроле учитель предупреждается за 1–2 дня.

3.4. При ЧС допускается посещение без предупреждения.

3.5. Контролирующие лица вправе ознакомиться с рабочей программой и технологической картой урока.

3.6. Заместители директора планируют посещения для получения объективной картины.

4. Посещение представителями педагогического сообщества

4.1. Открытые уроки проводятся в рамках конференций, семинаров и мастер-классов.

4.2. Посещения коллегами возможны по согласованию для обмена опытом.

4.3. На открытых мероприятиях действуют общие ограничения данного Положения.

5. Посещение родителями (законными представителями)

5.1. Порядок:

- подача письменного заявления;
- согласование времени с учителем и родителем;
- назначение сопровождающего из числа администрации.

5.2. Родители могут оценить работоспособность ребенка, его активность, умение излагать мысли и объем знаний.

5.3. Родителям запрещено давать оценку технологиям обучения и методическим приемам учителя.

5.4. Посещение возможно только с разрешения директора.

5.5. Сопровождение родителей осуществляет заместитель директора или назначенное лицо.

5.6. На родителей распространяются все ограничения раздела 8.

5.7. Мнение об уроке родители доводят до учителя или директора.

5.8. Учитель имеет право обосновать свою методику и дать рекомендации родителям.

6. Информация о посещенном учебном занятии

6.1. Посетители ведут записи; контролирующие лица заполняют таблицу анализа урока (по ФГОС).

6.2. По просьбе посетителя учитель предоставляет используемые учебные материалы.

6.3. Информация о ходе урока носит статус внутренней информации учреждения.

4. Доступ к материалам имеют члены педколлектива и работники управления образования.
- 6.5. Использование информации: заседания МО, совещания при директоре, педсовет, родительские собрания, аналитические справки, аттестация кадров.
- 6.6. Руководство может ограничить распространение информации во избежание вреда деятельности учителя.
- 6.7. Фото-, аудио- и видеофиксация разрешена только с согласия учителя, руководства и лиц, попавших в кадр.
4. Использование материалов в СМИ допустимо только с соблюдением авторских прав.

7. Анализ посещенного учебного занятия

- 7.1. Этапы: самоанализ учителя → анализ посетившего лица → согласование выводов → оформление документов.
- 7.2. Перед анализом можно уточнить аспекты урока у учителя.
- 7.4. Оценки даются в уважительной форме, конкретно.
- 7.5. Анализируется грамотность применения педагогических явлений, а не их наличие как таковое.
- 7.6. При групповом анализе мнение руководителя высказывается последним.
- 7.7. Рекомендации комиссии обязательны к исполнению учителем.
- 7.8. Свободное обсуждение проводится на конференциях и семинарах.
- 7.9. Учитель вправе выразить согласие или несогласие с оценкой.
- 7.10. Посетившим дается время на составление первичного анализа.
- 7.11. Рекомендуется проводить анализ в день посещения.
- 7.12. Педагоги дают рекомендации по совершенствованию деятельности.
- 7.13. Запрещается проведение анализа урока родителями обучающихся.

8. Ограничения при посещении и наблюдении

- 8.1. Запрещено появление после начала урока.
- 8.2. Запрещено покидать занятие до его завершения.
- 8.3. Администрация покидает класс только в исключительных случаях.
- 8.5. Запрещено выражать отношение к учителю или ученикам во время занятия.
- 8.6. Запрещено использование мобильных телефонов.
- 8.7. Фото- и видеосъемка — только с согласия учителя и администрации.
- 8.8. Запрещено беседовать с обучающимися во время наблюдения.
- 8.9. Запрещено изменять структуру урока по требованию посетителя.
- 8.10. Запрещено задерживать детей после звонка.

9. Оформление документов

- 9.1. Результат оформляется справкой, картой урока или аналитической запиской.
- 9.2. Выводы учитываются при принятии управленческих решений (поощрение, взыскания).
- 9.3. Учитель знакомится со всеми документами под роспись.

9.4. Ознакомление других членов коллектива с протоколами решает администрация.

9.5. При аттестации составляется заключение о соответствии квалификационным требованиям.

9.6. Срок хранения документов — 5 лет (межаттестационный период).

9.7. Запрещается показывать документы об оценке деятельности учителя родителям и детям.

9.8. Запрещается озвучивать негативные оценки урока при учениках и родителях.

10. Заключительные положения

10.1. Локальный акт, принимается Педсоветом и утверждается приказом директора.

10.2. Изменения оформляются письменно.

10.3. Бессрочно.

10.4. Новая редакция отменяет предыдущую.