

Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский машиностроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ НСО «Новосибирский
машиностроительный колледж»

А.А. Ефремов

«29» августа 2025 г.



Положение
о посещении и взаимопосещении учебных занятий участниками
образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский машиностроительный колледж» (далее — колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС СПО) среднего профессионального образования по специальностям и профессиям колледжа;
- Уставом ГАПОУ НСО «Новосибирский машиностроительный колледж»

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 на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.4. Участниками образовательного процесса являются:

- педагогический коллектив;
- обучающиеся;

- родители (законные представители).

1.5. Виды учебных занятий: урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар, внеурочные мероприятия, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом, индивидуальным методическим планом, планом воспитательной работы учреждения и планом воспитательной работы классного руководителя группы.

1.6. К администрации колледжа, принимающей участие в посещении учебных занятий, относятся: директор колледжа, заместители директора, советник директора по воспитанию, методист, председатели цикловых комиссий, заведующий отделением, руководители структурных подразделений.

2. Посещение учебных занятий администрацией колледжа

2.1. Администрация колледжа посещает учебные занятия в соответствии с графиком внутреннего контроля качества образовательного процесса теоретического и практического обучения, в рамках соблюдения законодательства в сфере образования и контроля. Посещение занятий может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга и проведения административного контроля по указанию директора колледжа.

2.2. Основными целями посещения занятий являются:

- контроль над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- помощь педагогам в выполнении профессиональных задач;
- использование методического обеспечения в образовательном процессе;
- реализация утверждённых образовательных программ и учебных планов;
- контроль за деятельностью педагогических работников по вопросу усвоения обучающимися ФГОС СПО по дисциплинам (модулям);
- соблюдение устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов в колледже;
- соблюдение порядка проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости;
- мониторинг деятельности педагогов;
- повышение эффективности результатов работы в колледже;
- обращение обучающихся или родителей (законных представителей).

2.3. Порядок посещения занятий:

- администратор предупреждает преподавателя/мастера ПО о планируемом посещении за 60 минут до начала занятия;
- в исключительных случаях (обращение обучающихся или их законных представителей; членов педагогического коллектива; урегулирование конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного

занятиях и его умение грамотно, правильно излагать свои мысли;

- понять место ребенка в коллективе;
- сравнить объем его знаний с требованиями ФГОС СПО;
- убедиться в объективном оценивании знаний.

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.

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.

3.6. Преподаватель (мастер ПО), 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.

3.7. При посещении занятий администрацией, родителями (законными представителями) анализ фиксируется в бланке анализа урока.

4. Посещение занятий преподавателями (мастерами ПО)

4.2. Преподаватели (мастера ПО) посещают занятия своих коллег по графику, который составляется в начале учебного года на заседании цикловой комиссии (ЦК).

4.3. Количество посещённых занятий одним преподавателем (мастером ПО) должно составлять не менее 1 раз в семестр.

4.4. Преподаватели (мастера ПО) 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.

4.5. Права посещающего преподавателя (мастера ПО):

– посещающий занятие вправе ознакомиться с 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.

4.6. Обязанности посещающего преподавателя (мастера ПО):

- преподаватель (мастер ПО) обязан заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя (мастера ПО) о своем намерении посетить его занятие;
- не вмешиваться в работу преподавателя (мастера ПО) и обучающихся на занятии;
- соблюдать тишину и порядок;
- после каждого посещённого занятия преподаватель (мастер ПО), который присутствовал на уроке, должен проанализировать урок: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить в письменном виде «Анализ урока» и сдать председателю ЦК.

4.7. Права посещаемого преподавателя (мастера ПО):

- преподаватель (мастер ПО) имеет право не давать разрешения на посещения его занятия другими преподавателями (мастерами ПО) без предварительного согласования;
- преподаватель (мастер ПО), занятие которого хотят посетить коллеги, имеет право определить, когда и на какое занятие целесообразно посетить, чтобы посещение было более результативным.

4.8. Обязанности посещаемого преподавателя (мастера ПО):

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его уроки;
- 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.
- ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал его коллега, посетивший занятие.

4.9. Преподаватели (мастера ПО), имеющие высшую квалификационную категорию, обязаны допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь.

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

4.11. Решения ЦК по данному вопросу записываются в протоколе.

4.12. Сводные результаты по взаимопосещению занятий ЦК представляются председателем в годовом отчете работы комиссии по установленной форме

4.13. По рекомендации ЦК вопрос о методической работе того или иного преподавателя (мастера ПО) выносится на рассмотрение или педагогического совета для:

- оказания преподавателю (мастеру ПО) педагогической и методической помощи;
- снятия стимулирующих надбавок у преподавателя (мастера ПО);
- решения о профессиональной пригодности преподавателя (мастера ПО), в случае неоднократного обнаружения таких фактов.

4.14. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях ЦК в присутствии заместителя директора по УПР, окончательное решение принимает директор.

5. Оформление документов при посещении уроков

5.1. Результаты посещения учебных занятий всеми участниками образовательного процесса обязательно оформляются документально и сдаются в методический кабинет, где собираются в папке посещения уроков преподавателей (Приложение 1).

5.2. В зависимости от значимости для колледжа результатов посещения занятий составляется анализ (экспертиза) (Приложение 2), которая обсуждается:

- на совещании при директоре;
- на педагогическом совете;
- на методическом совете;
- на заседании цикловой комиссии.

АНАЛИЗ УРОКА

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Учебный предмет, дисциплина/МДК _____

№ группы _____ Ф.И.О. преподавателя _____

Ф.И.О. и должность специалиста, проводившего анализ _____

Тема урока _____

Цель урока _____

	Основные критерии эффективности занятия	Да/нет
1	Нормативное обеспечение учебной деятельности	
1.1	Наличие программы учебной дисциплины, профессионального модуля	
1.2	Заполнен ли журнал теоретического обучения в соответствии с программой	
1.3	Имеется ли план занятия или (и) конспект содержания учебного материала; оптимальность формы планирования и конспекта	
1.4	Соответствует ли тема, содержание занятия рабочей программе дисциплины, профессионального модуля	
2	Цели и задачи учебного занятия	
2.1	Правильно ли преподаватель определил и сформулировал обучающие цели занятия	
2.2	Правильно ли преподаватель определил и сформулировал воспитательные цели	
2.3	Осуществляет ли преподаватель целевую установку и мотивацию деятельности студентов	
2.4	Соответствуют ли достигнутые результаты поставленным целям и задачам	
3	Дидактическая и методическая структура занятия	
3.1	Соответствует ли структура занятия поставленным дидактическим целям	
3.2	Выдерживается ли оптимальная соразмерность структурных элементов занятий	
3.3	Являются ли оптимальными используемые формы, методы и приёмы работы	
3.4	Владеет ли преподаватель применяемой образовательной технологией	
3.5	Является ли оптимальным предложенный на занятии темп учебной работы	
4	Содержание и изложение учебного материала	
4.1	Соответствует ли содержание учебного материала современному состоянию науки, развитию отрасли	
4.2	Является ли оптимальной структура и форма учебной информации, предъявляемой студентам	
4.3	Является ли изложение учебной информации научным, доступным, наглядным, эмоциональным, стимулирующим познание	
4.4	Обеспечивается ли преемственность в содержании учебного материала, реализуются ли межпредметные связи	