

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»



С.Р. Бабаян

01 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ
УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ
В ГБПОУ МО «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1»**

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж №1»
«10» 01 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ В ГБПОУ МО «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж №1» (далее – положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий участниками образовательных отношений в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Московский областной медицинский колледж №1» (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 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, реализуемым в колледже;
- Уставом колледжа.

1.3. Данное положение призвано обеспечить:

- права обучающихся на получение образования не ниже требований ФГОС СПО;
- права родителей (законных представителей) на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками успеваемости;
- права преподавателей на свободу творчества;
- права администрации колледжа на осуществление контроля за соблюдением требований к реализации программ подготовки специалистов среднего звена.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- педагоги, осуществляющие образовательную деятельность;
- обучающиеся колледжа;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.5. Под учебным занятием, определённым учебным планом, расписанием понимаются:

- теоретические занятия;
- лабораторные и практические занятия;
- консультации;
- семинары;
- внеаудиторные занятия;
- воспитательные мероприятия и другие виды учебной и воспитательной деятельности, определенные образовательной программой.

1.6. К лицам, имеющим право посещения учебных занятий в рамках внешнего и внутреннего контроля колледжа и проведения самообследования, относятся:

- лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере среднего профессионального образования;
- административные работники колледжа (директор, заместители директора);
- руководители структурных подразделений (руководители отделов, заведующие отделений, методисты, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, председатели цикловых методических комиссий (далее – ЦМК));
- педагоги колледжа (преподаватели);
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

1.7. Посещение учебных занятий может осуществляться в форме:

- Плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива.
- Оперативных проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях студентов и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.
- Мониторинга – сбора, системного учета, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования.
- Административной работы – директором колледжа и его заместителями, руководителями структурных подразделений, руководителями отделов с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

2. Порядок посещения учебных занятий

2.1. Посещение учебных занятий административными работниками и педагогами колледжа регулируется графиком посещения (Приложение 1), утвержденным заместителем директора колледжа по учебной работе.

2.2. Периодичность посещений занятий в плановом порядке:

- директор филиала, заместители директора – не реже 1 раз в семестр;
- руководители отделами, заведующие отделениями – не реже 2 раз в семестр;
- методист – не реже 2 раз в месяц;
- педагоги – согласно индивидуальному плану работы.

2.3. Графики посещения учебных занятий доводятся до сведения педагогов в начале каждого учебного семестра (неделя, месяц, год).

2.4. Административные работники, руководители структурных подразделений и педагоги осуществляют посещение учебных занятий в соответствии с Матрицей целей посещения учебного занятия участниками образовательных отношений колледжа (Приложение 2).

2.5. Лицом, посетившим занятие педагога, заполняется Карта наблюдений проведенного занятия педагога (Приложение 4).

2.5. Педагог должен быть поставлен в известность о планируемом посещении не менее чем за один день до начала занятия.

2.6. Длительность посещения занятия составляет 45 минут в день, независимо от объема количества часов посещаемого занятия согласно расписания учебных занятий.

3. Ограничения при посещении занятий

3.1. Лицу, посещающему учебное занятие в соответствии с графиком посещения, запрещается:

- появление на учебном занятии после его начала;
- покидать учебное занятие до его завершения;
- вмешиваться в ход учебного занятия;
- во время учебного занятия выражать свое отношение к преподавателю, обучающимся, к занятию;
- во время учебного занятия пользоваться средствами мобильной связи;
- во время учебного занятия беседовать с обучающимися, задавать им вопросы;
- задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании урока;
- высказывать негативные оценки учебного занятия в присутствии обучающихся, родителей.

3.2. Вышеперечисленные ограничения при посещении учебных занятий распространяются и на родителей (законных представителей несовершеннолетних).

4. Посещение учебных занятий администрацией колледжа

4.1. Административные работники колледжа (директор и его заместители), а также лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере общего и среднего профессионального образования, имеют право на внеплановое посещение учебных занятий и на посещение без предупреждения и без разрешения (согласия) педагога.

4.2. Администрация колледжа имеет право посещать занятия с целью:

- оказания помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;
- контроля за деятельностью преподавателей по вопросу усвоения обучающимися ФГОС СПО по дисциплинам (модулям);
- контроля над соблюдением законодательства в сфере обучения и воспитания;
- проведения самообследования;
- повышения эффективности результатов работы колледжа.
- выявления уровня профессионального мастерства педагогов;
- обобщения и распространения педагогического опыта педагогов колледжа в профессиональном сообществе.

4.3. Администратор имеет право:

- ознакомиться с учебно-методической документацией преподавателя;
- ознакомиться с планом проведения занятия;
- собрать и просмотреть тетради (конспекты, лекции) обучающихся;

- беседовать с обучающимися после занятия на интересующую его тему в присутствии преподавателя;

4.4. После посещения занятия обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:

- самоанализ учебного занятия преподавателем (Приложение 6);
- анализ занятия администратором, посетившим учебное занятие;
- согласование выводов преподавателя и администратора по результатам посещения.

4.5. Результаты посещения занятия отражаются в Журнале административного контроля за организацией учебного процесса в Московском областном медицинском колледже №1 (Приложение 3) и бланках «Карта наблюдения за учебным занятием преподавателя» (Приложение 4) или «Схема анализа внеурочного занятия/мероприятия» (Приложение 5).

5. Посещение занятий родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

5.1. Родители могут присутствовать на любом учебном занятии по предварительному согласованию с заместителем директора колледжа по учебной работе или директором филиала.

5.2. Вместе с родителем на занятии должен присутствовать заведующий отделом по учебно-воспитательной работе структурного подразделения работы или методист филиала, которые вправе высказать своё мнение о результативности занятия.

5.3. Родители (законные представители) имеют право:

- ознакомиться с ходом занятия, его содержанием, требованиями преподавателя;
- оценить работоспособность своей дочери (сына), активность на занятиях;
- посмотреть наличие умения грамотно, правильно излагать свои мысли;
- оценить психологический микроклимат в учебной группе (коллективе);
- сравнить объем получаемых знаний с требованиями ФГОС СПО, объемом знаний других обучающихся;
- убедиться в объективности выставления преподавателем оценок по результатам учебной работы.

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

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

5.5. Преподаватель, который вёл посещенное занятие, вправе обосновать свою методику проведения занятия; 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 (Приложение 6, 7).

6. Посещение и взаимопосещение учебных занятий и внеаудиторных занятий преподавателями колледжа

6.1. Преподаватели посещают занятия своих коллег по графику, который составляется на начало семестра и отражают в планах индивидуальной работы.

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

- изучения и обобщения педагогического опыта;
- овладения образовательными технологиями;
- оказание методической помощи;
- рационального использования межпредметных связей;
- контроля над работой курируемой группы.

6.3. Права посещающего преподавателя:

- посещающий занятие может ознакомиться с учебно-методической документацией преподавателя, планом занятия, методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, используемыми на данном занятии;
- вправе высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия при анализе после его завершения.

6.4. Обязанности посещающего преподавателя:

- преподаватель обязан заблаговременно (не менее чем за 1 день) поставить в известность преподавателя о своем намерении посетить его занятие;
- не вмешиваться в работу преподавателя и обучающихся на занятии;
- соблюдать тишину и порядок;
- после каждого посещенного занятия преподаватель, который присутствовал на занятии, должен проанализировать педагогическую деятельность: отметить положительные (отрицательные) моменты и заполнить в письменном виде бланк Карта наблюдения за учебным занятием, принятом Методическим советом колледжа и сдать в методический отдел.

6.5. Права посещаемого преподавателя:

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

6.6. Обязанности посещаемого преподавателя:

- не препятствовать без объективных на то причин намерениям преподавателей посещать его занятия;
- преподаватели, 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.

- преподаватель в обязательном порядке должен ознакомиться под роспись с анализом и выводами, которые сделал его коллега, посетивший занятие.

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

6.8. Решения ЦМК по данному вопросу записываются в протоколе.

6.9. Сводные результаты по посещению и взаимопосещению занятий ЦМК представляются председателем в годовом отчете работы комиссии.

6.10. 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 сообщить информацию о результатах посещения в учебную часть колледжа для дальнейшего рассмотрения.

6.11. Все спорные вопросы, которые могут возникнуть в процессе обсуждения посещённого занятия, должны разрешаться на заседаниях ЦМК в присутствии заместителя директора по учебной работе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения приказом директора колледжа.

7.2. Положение может быть изменено, дополнено или принято в новой редакции в целях его в соответствии с вновь изданным нормативными правовыми актами РФ.

7.3. Изменение (дополнение) Положения, принятие Положения в новой редакции осуществляется на основании решения Методического совета колледжа. Изменение (дополнение) Положения, Положение в новой редакции подлежит утверждению директором колледж.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по методической работе /
Директор _____ филиала

_____ 20__ г.

Примерный график посещения учебных занятий и внеаудиторных мероприятий административными работниками филиала на 2023-2024 учебный год

Дата	Административные работники, осуществляющие посещение учебных занятий и внеаудиторных мероприятий	Директор филиала	Заведующий учебно-воспитательным отделом по практическому	Методист	Педагог-организатор	Педагог-психолог	Социальный педагог
	Педагоги, имеющие опыт работы	Педагоги, занятия которых планируется посетить					
	Педагоги, планирующие педагогическую аттестацию						
	Педагоги, не имеющие опыта работы						
	Педагоги-молодые специалисты						
	Педагоги-совместители						
	Другие категории педагогических работников						

Заведующий методическим отделом / Заведующий учебно-воспитательным отделом _____

Матрица целей посещения учебного занятия участниками образовательных отношений образовательной организации						
Директор филиала	Заведующий учебно-воспитательным отделом	Заведующий отделом по практическому обучению	Методист	Педагог-организатор	Педагог-психолог	Социальный педагог
Обеспечение отсутствия рисков жизни и здоровью обучающихся в учебном кабинете или др. помещении: выполнение требований охраны труда; контроль и оценка соблюдения санитарно-противоэпидемиологических требований						
Мониторинг и оценка качества реализации педагогическим работником программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик						
Контроль выполнения трудовых обязанностей педагогического работника, возложенных на него трудовым договором						
Определение необходимости повышения квалификации педагогического работника						
Обеспечение на занятии порядка и сознательной дисциплины						
Использование педагогически обоснованных форм, методов и приемов организации деятельности обучающихся						
Учет возрастных особенностей обучающихся, особенностей одаренных обучающихся и обучающихся с проблемами в развитии и трудностями в обучении, особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья						
Выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогического работника						
Анализ использования педагогических, психологических и методических основ развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности обучающихся на занятиях						
					Анализ использования педагогических, психологических и методических основ развития мотивации, организации и контроля учебной деятельности	

	Оценка применения современных технических средств обучения и образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных и информационных ресурсов на занятии			обучающихся на занятиях	
	Оценка эффективного педагогического общения, соблюдение законов риторики и требований к публичному выступлению				
					Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта

**Журнал административного контроля за организацией учебного процесса
в Московском областном медицинском колледже №1
_____ филиал**

Дата проверки	Ф.И.О. администратора	Учебная группа, учебная дисциплина	Ф.И.О. преподавателя	Цель посещения	Подпись администратора	Подпись преподавателя

Карта наблюдения за учебным занятием преподавателя

Приложение 4

(Ф.И.О.)

Дата проведения занятия _____	Ф.И.О. преподавателя, посещающего занятие _____
Специальность	
Группа, курс	
Учебная дисциплина, МДК, ПМ	
Цель посещения, наблюдения	
Тема учебного занятия	
Тип учебного занятия	
Цели учебного занятия	
Оборудование, технические средства, методические материалы для проведения занятия	
Присутствие студентов на занятии (количество от списочного состава группы)	

Анализ требований к деятельности преподавателя, обучающихся							
Требования к деятельности преподавателя	Оценка			Требования к работе обучающихся	Оценка		
	отл, хор	удовл	неуд		отл, хор	удовл	неуд
Организационный этап				Внимание обучающихся на начало занятия, в конце занятия			
Повторение и проверка знаний обучающихся				Активность обучающихся при опросе, изучении нового материала			
Подходы к изложению учебного материала (логичность, доступность, последовательность, системность)				Восприимчивость учебного материала			
Раскрытие темы, реализация целей занятия				Заинтересованность студентов в изучении темы (учебная мотивация)			

Использование вариативных форм, методов обучения и контроля				Самостоятельность в обучении, прочность знаний			
Создание эффективных условий обучения: - санитарно – гигиенических; - психологической комфортности; - использование наглядных и демонстрационных материалов				Активная позиция обучающихся, учебная дисциплина, выполнение требований преподавателя			
Реализация индивидуального подхода				Выполнение заданий разного уровня сложности			
Реализация воспитательных целей				Ответственность обучающихся, стремление к овладению общими и проф. компетенциями			
Организация самостоятельной работы обучающихся на занятии				Дисциплина во время самостоятельной работы, самоконтроль			
Объективность оценивания, выставление оценок, закрепление знаний по сложным вопросам темы				Взаимодействие с преподавателем			
Подведение итогов занятия							

Выводы, рекомендации _____

Подписи преподавателей (проводившего и посетившего занятие)

Схема анализа внеурочного занятия/мероприятия

Направление внеурочной деятельности _____
Тема внеурочного занятия /мероприятия _____
Тип внеурочного занятия/мероприятия (тематическое, игровое, комплексное, или интегрированное занятие).
Ф.И.О. педагога, проводящего внеурочное занятие/мероприятие _____
Дата проведения внеурочного занятия/мероприятия _____

Нормы оценивания:

Сумма баллов _____

0 – критерий отсутствует
уровень

1 – критерий проявляется частично
удовлетворительный уровень

2 – критерий присутствует в полном объёме

Процент от max: _____
100-75% - оптимальный

75-50% -

50-25% - низкий уровень

Выводы и рекомендации:

Ф.И.О. педагога, посетившего внеурочное занятие/мероприятие

Подпись

Вопросы для самоанализа учебного занятия

1. Цели, задачи, замысел проведенного занятия.
2. Место данного занятия в теме, разделе, курсе.
3. Связь с предыдущими темами курса.
4. Связь с последующими занятиями, темами, разделами; межпредметные и междисциплинарные связи.
5. Учет при подготовке к занятию требований ФГОС, программных требований.
6. Специфика, уникальность, особое место учебного занятия в курсе.
7. Обоснование выбора предложенной формы проведения учебного занятия.
8. Особенности студентов данной учебной группы.
9. Обоснование выбора структуры, хода и темпа, технологий, средств и методов проведения занятия.
10. Характер взаимодействия преподавателя и студента.
11. Достижение целей учебного занятия.
12. Неиспользованные возможности и недостатки проведенного занятия.
13. Выводы по учебному занятию.

Схема самоанализа внеаудиторного занятия (мероприятия)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ:	
Дата	
Время проведения	
Тема	
Курс, группы	
Место мероприятия в системе внеаудиторных занятий по данному направлению	
Цели	
Конкретные задачи, которые должны быть решены в результате этого мероприятия	
АНАЛИЗ ПОДГОТОВИТЕЛЬНОГО ЭТАПА	
Кто участвовал в подготовке данного мероприятия	
Как учитывались интересы студентов при выборе темы, их отношение к выполнению заданий, самостоятельность	
Степень участия студентов в подготовке мероприятия, их инициатива, активность	
Чем неожиданным Вы столкнулись в процессе мероприятия	
Подбор текстов, технических средств, костюмов, изготовление наглядности и т.д.	
ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ. ВЫВОДЫ. ОБЩАЯ ОЦЕНКА ЗАНЯТИЯ	
Степень достижения поставленной цели и задач в ходе мероприятия	
Какие элементы мероприятия, умений, навыков, понятий приобрели студенты при подготовке и проведения, уровень их развития	
Формированию каких качеств личности, творчества способствовало данное мероприятие	
Какое значение имеет данное мероприятие для формирования коммуникативных и межличностных отношений. Сплочения коллектива Изменения морально-психологического климата; пробуждения; интереса к тем вопросам, которым было посвящено мероприятие.	
Анализ причин успеха, неудач, ошибок, просчетов и недостатков, снизивших эффективность занятия, способа их устранения.	

Способствовало ли проведенное мероприятие Вашему развитию как педагога	
Какие коррективы Вы внесли бы в организацию своей деятельности	

Преподаватель _____

Присутствовали _____
