

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Южный многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Педагогическим советом
ЧПОУ ЮМТ
Протокол № 7
от «30» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ ЮМТ
_____ Е.С. Федотенков
«30» июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Студенческого
совета ЧПОУ ЮМТ
_____ А.Д. Косорова
«30» июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся ЧПОУ ЮМТ
_____ Н.К. Григорян
«30» июня 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий в Частном
профессиональном образовательном учреждении
«Южный многопрофильный техникум»**

Армавир, 2026

1 Общие положения.

1.1 Положение о порядке посещения и взаимопосещения учебных занятий в Частном профессиональном образовательном учреждении «Южный многопрофильный техникум» (далее – ЧПОУ ЮМТ) устанавливает порядок посещения учебных занятий в целях обеспечения прав участников образовательной деятельности и контроля и выполнения ими основных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и локальными актами образовательной организации и разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.2 Участниками образовательной деятельности являются: обучающиеся; педагогические и руководящие работники; образовательная организация.

1.3 Под учебным занятием понимаются: учебные занятия, лабораторные и/или практические занятия; индивидуальные и/или групповые занятия; занятия спортивной секции; групповые и индивидуальные консультации, практическая подготовка.

1.4 Задачи посещения и взаимопосещения учебных занятий:

- осуществление контроля над исполнением законодательства в области образования;
- выявление случаев нарушений и неисполнения законодательных и иных нормативно-правовых актов, принятие мер по их пресечению:
- анализ причин, лежащих в основе нарушений, принятие мер по их предупреждению:
- анализ и экспертная оценка эффективности результатов деятельности педагогических работников;
- создание благоприятных условий для развития учебного заведения, выполнения требований ФГОС СПО;
- обеспечение сочетания административного и общественного контроля внутри учебного заведения с самоанализом и самоконтролем участников педагогического процесса;
- изучение результатов педагогической деятельности, распространение педагогического опыта и устранению негативных тенденций;
- своевременное оказание методической помощи педагогическим работникам в процессе контроля, развитие творческих начал в деятельности педагогического коллектива.

1.5 Функции посещения и взаимопосещения учебных занятий:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая;
- коррективно-регулятивная.

1.6 Требования к посещению и взаимопосещению учебных занятий:

- плановость контроля, систематичность;
- демократизация, гуманизация, открытость и доступность контроля;
- принципиальность и объективность в оценке деятельности педагога;
- дифференцированный подход;
- научная обоснованность, полнота и конкретность выводов, рекомендаций и предложений;
- действенность контроля, его эффективность;
- гласность, открытость контроля (все лучшее должно стать достоянием коллектива, все недочеты по возможности предупреждены);
- воспитательная значимость контроля, мотивация контроля.

2 Проведение посещения и взаимопосещения учебных занятий

2.1 Директор техникума и уполномоченные им лица осуществлять внутренний контроль результатов деятельности работников по вопросам:

1) внутреннего контроля качества преподавания со стороны администрации:

- соблюдения законодательства РФ в области образования;
- осуществления государственной политики в области образования;
- анализа выполнения ФГОС СПО к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников по программам среднего профессионального образования;
- использования программно-методического обеспечения образовательного процесса;
- выполнения утвержденных ОПОП по реализуемым профессиям и специальностям;
- соблюдения утвержденных графиков учебного процесса;
- соблюдения Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и иных нормативных локальных актов техникума;
- реализации методической проблемы техникума, анализа уровня профессионального мастерства, качества преподавания;
- состояния и итогов учебно-воспитательной работы техникума, итогов промежуточной и государственной итоговой аттестации.

2) обмена опытом между преподавателями, анализ эффективности методов обучения.

2.2 При оценке качества работы преподавателя учитывается:

- выполнение программ в полном объеме (прохождение материала, проведение практических работ, контрольных работ, зачетов);
- уровень знаний, умений, навыков и развития обучающихся;
- степень самостоятельности студентов;
- дифференцированный подход к обучающимся в процессе обучения;

- совместная деятельность преподавателя и студента;
- наличие положительного эмоционального микроклимата;
- умение отбирать содержимое учебного материала (подбор дополнительной литературы, информации, иллюстраций и другого материала, направленного на усвоение студентами знаний), формирование профессиональных умений и навыков;
- способность к анализу педагогических ситуаций, рефлексии, самостоятельному контролю за результатами педагогической деятельности;
- умение корректировать свою деятельность;
- умение обобщать свой опыт.

2.3 Методы контроля над деятельностью преподавателя:

- анкетирование;
- тестирование;
- наблюдение;
- изучение документации;
- самоанализ и анализ урока;
- анализ результатов учебной деятельности обучающихся.

2.4 Методы контроля над результатами учебной деятельности:

- наблюдение;
- беседа, анкетирование, тестирование;
- проверка документации.

2.5 Внутренний контроль в виде посещений занятий преподавателей сотрудниками администрации в техникуме может осуществляться в виде плановых или оперативных проверок, мониторинга, проведения административных работ. План внутреннего контроля утверждается в составе годового планирования работы техникума.

Внутренний контроль в виде плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает дублирование в организации проверок. Он доводится до членов педагогического коллектива в начале учебного года.

Внутренний контроль в виде оперативных проверок осуществляется в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей или других граждан, организаций, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса.

Внутренний контроль в виде административной работы осуществляется директором или его заместителями с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.6 Виды внутреннего контроля:

- предварительный;
- текущий - непосредственное наблюдение за учебно-воспитательным процессом;
- итоговый - изучение результатов работы техникума преподавателей за семестр, учебный год.

2.7 Правила внутреннего контроля:

- внутренний контроль осуществляет директор техникума или по его поручению заместители директора, руководители структурных подразделений, председатели методических объединений;
- проверяющие имеют право запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету внутреннего контроля;
- при обнаружении в ходе контроля нарушений законодательства РФ в области образования о них сообщается директору техникума;
- при проведении планового контроля не требуется дополнительного предупреждения преподавателя. Директор и уполномоченным им лица (лицо) могут посещать занятия преподавателей без предварительного предупреждения.

2.8 Результаты посещения занятий оформляются в виде аналитической справки, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и предложения. Информация о результатах доводится до работника техникума в течение 10 дней с момента завершения проверки. Педагогические работники после ознакомления с результатами внутреннего контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале в случае несогласия с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам.

2.9 По итогам внутреннего контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:

- а) проводятся заседания педагогического совета или рабочие совещания с педагогическим составом;
- б) сделанные замечания и предложения фиксируются в протоколе.

2.10 Директор техникума по результатам контроля принимает следующие решения:

- о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
- о поощрении работников;
- иные решения в пределах своей компетенции.

3 Процедура проведения посещения и взаимопосещения учебных занятий

3.1 График посещения учебных занятий в рамках плановых проверок доводится до сведения учителей, педагогических работников в начале учебного года или соответствующего семестра.

3.2 По уважительным причинам (болезнь преподавателя, отсутствие на большого числа обучающихся из-за эпидемии, сбой в работе технических средств, оборудования и т.п.) педагог имеет право просить перенести посещение занятия должностными лицами или коллегами на другое время.

3.3 Персональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного педагога.

В ходе персонального контроля изучается:

- уровень знаний педагога в области современных достижений психологической и педагогической науки, профессиональное мастерство;
- уровень овладения педагогом современными технологиями обучения, наиболее эффективными формами, методами и приемами обучения;
- результаты работы педагога и пути их достижения;
- способы повышения профессиональной квалификации педагога.

3.4 При осуществлении персонального контроля руководитель имеет право:

- знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами, календарно-тематическим планом, поурочными планами, журналами учёта учебных занятий, тетрадями обучающихся, планами воспитательной работы, аналитическими материалами педагога и т.д.;
- изучать практическую деятельность педагогических работников техникума через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, практики, курсового и дипломного проектирования, защиты выпускных квалификационных работ, занятий кружков, факультативов, секций;
- проводить экспертизу педагогической деятельности;
- проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
- организовывать психологические, педагогические исследования, анкетирование, тестирование студентов, преподавателей, родителей;
- делать выводы и принимать управленческие решения.

3.4 Проверяемый педагогический работник имеет право:

- знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
- знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
- своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
- обратиться в конфликтную комиссию или вышестоящие органы управления образования при несогласии с результатами контроля.

3.5 По результатам персонального контроля деятельности педагога оформляется заключение.

3.6 Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности техникума. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации обучения, устранения перегрузки студентов, уровня сформированности общеучебных умений и навыков, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику новых форм и методов работы, опыта мастеров

педагогического труда. Темы контроля определяются в соответствии с Программой развития техникума анализом работы техникума по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в стране, регионе.

3.7 Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы техникума.

3.8 В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности преподавателя, классного руководителя, руководителя практики, руководителей кружков и секций, студентов; посещение уроков, внеклассных мероприятий, занятий по педагогической практике, кружков, секций, анализ документации.

3.9 Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения.

3.10 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.

3.11 Обязанности посещаемого преподавателя:

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

4 Ограничения в посещении учебного занятия

4.1 Запрещается появление посетителя на учебном занятии после его начала.

4.2 Посетителю покинуть учебное занятие в исключительных случаях.

4.3 Посещающий не вправе вмешиваться в ход учебного занятия.

4.4 Посещающий в ходе занятия не имеет право выражать свое отношение к педагогу, обучающимся, к занятию.

4.5 Посещающий не вправе пользоваться во время учебного занятия

средствами мобильной связи.

4.6 Фотосъемки, аудио и видеозаписи на уроке разрешается делать только с согласия педагога и руководства ЧПОУ ЮМТ.

4.7 Во время урока посещающий не имеет права беседовать с обучающимися, задавать им вопросы и т.д.

4.8 Запрещается изменение хода и структуры занятия по просьбе (требованию) лица, посещающего учебное занятие.

4.9 Лицо, посещающее учебное занятие, не имеет права задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании урока.

4.10 Посещающий урок вправе вести записи результатов наблюдения; должностные лица, осуществляющие контроль, делают записи в таблице анализа урока.

4.11 Присутствующий вправе обратиться к педагогу с просьбой предоставить учебные материалы, которыми пользуются обучающиеся в ходе урока.

4.12 Информация, полученная в ходе посещения учебных занятий должностным лицом, обладает статусом внутренней информации.

4.13 С информацией об учебном занятии, результатах контроля вправе ознакомиться члены педагогического коллектива.

4.14 Информация о посещенном учебном занятии может быть использована:

- на совещании при директоре и/или заместителе директора по учебной работе;
- на оперативном совещании педагогического коллектива;
- на педагогическом совете.

4.15 Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательной деятельности и работе учителя, руководство ЧПОУ ЮМТ может ограничить распространение информации о педагогической деятельности учителя.

4.16 Фото, аудио и видеоматериалы, содержащие информацию о педагогической деятельности учителя, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения педагога, руководства и тех лиц, кто запечатлен в этих материалах (в том числе обучающихся).

5 Анализ посещенного учебного занятия

5.1 Анализ посещения учебного занятия включает:

- самоанализ урока учителем (приложение 1);
- анализ урока должностным лицом, посетившим урок;
- оформление необходимых документов, отражающих посещение учебного занятия.

5.2 В ходе проведения обсуждения и анализа урока должностные лица вправе ознакомиться с планом /конспектом занятия (или другим инструментом планирования).

5.3 Оценки анализирующим учебного занятия даются в конкретной

форме с использованием уважительных форм обращения к учителю.

5.4 Анализирующий не комментирует наличие/отсутствие педагогических явлений, он оценивает их с точки зрения грамотности применения.

5.5 При участии в обсуждении/анализе учебного занятия нескольких человек должностное лицо высказывает свое мнение последним.

5.6 Использование учителем, педагогическим работником рекомендаций и замечаний, высказанных должностными лицами, обязательно.

5.7 В рамках проведения конференций, семинаров, мастер-классов проводится свободное обсуждения учебного занятия, в котором могут принимать участие все присутствовавшие на занятии лица.

5.8 Учитель имеет право выразить свое согласие или несогласие с оценкой учебного занятия.

5.9 Рекомендуются проводить анализ учебного занятия в день его посещения, выделить на его проведение достаточное количество времени.

5.10 Учителя, руководители методических объединений, другие педагогические работники, посетившие учебное занятие, вправе дать рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательной деятельности.

5.11 Документы, отражающие посещение уроков

5.11.1 Посещение учебных занятий в рамках плановых и других проверок и мероприятий завершается составлением заключением (приложение 2).

5.11.2 Выводы, содержащиеся в документах, отражающих результаты посещения учебных занятий, учитываются администрацией при принятии управленческих решений (поощрении, наложении взысканий, распределении учебной нагрузки и т.п.)

5.11.3 Обязательно ознакомление учителя со всеми документами, составленными после посещения его уроков, в том числе под подпись.

5.11.4 Сроки хранения документов, отражающих посещение уроков — не менее 1 года.

5.11.5 Запрещается знакомить родителей и обучающихся с документами, характеризующими учебное занятие (деятельность учителя, педагогического работника).

5.11.6 Запрещается высказывать негативные оценки учебного занятия в присутствии обучающихся и из родителей.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом.

6.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3 После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА САМОАНАЛИЗА ПРОВЕДЕННОГО
УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

САМОАНАЛИЗ ПРОВЕДЕННОГО УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1. Общие сведения :

Дата _____

ФИО преподавателя _____

Специальность/профессия _____

Группа _____

Курс _____

Оснащённость занятия (средства обучения, наглядные пособия, технические средства и др.) _____

Тип занятия (лекция, практическое занятия, смешанный формат, практическая подготовка, зачет и т.п.) _____

2. Тема: _____

3. Цель занятия _____

4. Содержание занятия:

Соответствие занятия требованиям ФГОС _____

Соответствуют ли цели содержанию _____

Научная правильность освещения материала _____

Связь теории с практикой и будущей профессиональной деятельностью _____

Связь изучаемого материала с ранее пройденным материалом, метапредметные и межпредметные связи _____

5. Структура занятия (выдержана ли структура: организационный момент, целеполагание, актуализацию знаний, основной этап (формирование умений и навыков или усвоение нового материала), закрепление, рефлексия и выдача домашнего задания) _____

6. Общие результаты занятия:

выполнение запланированного объёма : _____

степень реализации цели занятия: _____

общая оценка результатов и эффективности знания (мои сильные

стороны): _____

саморекомендации по улучшению качества учебного занятия:

Приложение 2

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ПРОВЕДЕННОГО УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННОГО УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

1. Общие сведения :

Дата _____

ФИО преподавателя _____

Специальность/профессия _____

Группа _____

Курс _____

Оснащённость занятия (средства обучения, наглядные пособия, технические средства и др.) _____

Тип занятия (лекция, практическое занятия, смешанный формат, практическая подготовка, зачет и т.п.) _____

2. Тема: _____

3. Цель занятия _____

4. Содержание занятия:

Соответствие занятия требованиям ФГОС _____

Соответствуют ли цели содержанию _____

Научная правильность освещения материала _____

Связь теории с практикой и будущей профессиональной деятельностью _____

Связь изучаемого материала с ранее пройденным материалом, метапредметные и межпредметные связи _____

5. Структура занятия (выдержана ли структура: организационный момент, целеполагание, актуализацию знаний, основной этап (формирование умений и навыков или усвоение нового материала), закрепление, рефлексия и выдача домашнего задания) _____

Этапы	Время	Содержание		Методические указания (дополнения, замечания)
		Деятельность преподавателя	Деятельность обучающихся	
Подготовительный				
Основной				
Заключительный				

6. Система работы педагога:

умение организовать работу обучающихся: _____

оптимальное определение объёма учебного материала _____

поведение педагога на занятии (эмоциональность, характер общения и др.) _____

роль педагога в создании микроклимата на занятии _____

7. Система работы обучающихся:

организованность, активность _____

отношение к педагогу

к предмету, уровень усвоения знаний и умений; умение творчески применять знания и умения

8 Общие результаты занятия:

выполнение запланированного объёма : _____

степень реализации цели занятия: _____

общая оценка результатов и эффективности знания (мои сильные стороны): _____

домашнее задание: _____

9 Итоговое заключение _____

10 Рекомендации _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМУЛИРОВКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И
ОБУЧАЮЩИХСЯ

Деятельность преподавателя

- Проверяет готовность обучающихся к занятию.
- Озвучивает тему и цель занятия.
- Уточняет понимание обучающимися поставленных целей занятия.
- Выдвигает проблему.
- Создает эмоциональный настрой на...
- Формулирует задание...
- Напоминает обучающимся, как...
- Предлагает индивидуальные задания.
- Проводит связь с ранее изученным материалом.
- Обеспечивает мотивацию выполнения...
- Контролирует выполнение работы.
- Осуществляет: индивидуальный контроль; выборочный контроль; побуждает к высказыванию своего мнения.
- Отмечает степень вовлеченности обучающихся в работу на занятии.
- Дает комментарий к домашнему заданию.
- Организует: взаимопроверку; коллективную проверку; проверку выполнения упражнения; беседу по уточнению и конкретизации первичных знаний, умений, деятельности; оценочные высказывания обучающихся; обсуждение способов решения; поисковую работу обучающихся (постановка цели и план действий); самостоятельную работу с учебником; беседу, связывая результаты занятия с его целями.
- Подводит обучающихся к выводу о...
- Наводящими вопросами помогает выявить причинно-следственные связи в...
- Акцентирует внимание на конечных результатах учебной деятельности обучающихся на занятии.
- Выполняют упражнения.

Деятельность обучающихся

- Демонстрирует выполнение упражнения.
- Записывают конспект.
- Просматривают презентацию.
- По очереди комментируют...
- Обосновывают выбор выполнения, решения, написания...
- Приводят примеры.
- Пишут под диктовку.
- Отвечают на вопросы преподавателя.
- Выполняют задания по карточкам.
- Озвучивают понятие...
- Выявляют закономерность...
- Анализируют...

Определяют причины...
Формулируют выводы наблюдений.
Объясняют свой выбор.
Высказывают свои предположения.
Сравнивают...
Читают текст учебника.
Подчеркивают характеристики...
Находят в тексте понятие, информацию.
Слушают доклад, делятся впечатлениями о...
Высказывают свое мнение.
Осуществляют: самооценку; самопроверку; взаимопроверку;
предварительную оценку.
Формулируют конечный результат своей работы на занятии.
Называют основные позиции нового материала и как они их усвоили
(что получилось, что не получилось и почему)