МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АМУРСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

30.12.2025 № 436-од

г. Благовещенск

Об утверждении
Положения о посещении учебных занятий
в ГАУ АО ПОО «АМК».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и на основании Устава колледжа

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о посещении учебных занятий участниками образовательных отношений в ГАУ АО ПОО «АМК».
2. Работникам колледжа в своей работе руководствоваться данным Положением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научно-методической работе., заведующего филиалом в г. Райчихинске, заведующего филиалом в г. Зее.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00FE3DC75A04158D31B272B29984BDDD55
Владелец **Шкуратова Елена Валерьевна**
Действителен с 26.08.2025 по 19.11.2026

Е.В. Шкуратова

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
протокол от 17.12.2025 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ АО ПОО «АМК»
от 30.12.2025 № 436-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о посещении учебных занятий участниками образовательных отношений в ГАУ АО ПОО «АМК»

1. Общие положения

1.1. Положение о посещении учебных занятий участниками образовательных отношений в ГАУ АО ПОО «АМК» (далее – Положение) устанавливает порядок посещения учебных занятий в государственном автономном учреждении Амурской области профессиональной образовательной организации «Амурский медицинский колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программа среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО), обучаемым в Колледже.
- Устав Колледжа
- Должностные инструкции административных и педагогических работников Колледжа.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения учебных занятий в целях обеспечения прав участников образовательного процесса и контроля выполнения ими основных обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации и локальными актами Колледжа.

1.4. Участниками образовательных отношений являются:

- администрация Колледжа
- педагогические работники Колледжа;
- обучающиеся Колледжа;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Колледжа;

К администрации Колледжа для целей настоящего Положения относятся директор Колледжа, заведующие филиалами, заместители директора, руководители структурных подразделений, заведующие отделениями, методисты, педагог-психолог, социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями, руководитель физического воспитания.

1.5. Учебное занятие (урок) – основная форма организации учебно-воспитательного процесса, задача которого создать оптимальные условия для становления личности каждого обучающегося в соответствии с особенностями его психического и физического развития, индивидуальных возможностей, способностей, образовательных потребностей.

Под учебным занятием (определенным учебными планами, расписанием) понимаются уроки теоретического обучения, практические занятия, занятия учебной практики, консультации, занятие кружка и занятие спортивной секции.

2. Порядок посещения учебного занятия

2.1. К лицам, имеющим право посещения учебных занятий, относятся:

– администрация колледжа,

– педагогические работники, работающие в Колледже;

– родители (законные представители);

– лица, осуществляющие контроль и надзор в сфере профессионального образования;

– представители педагогического сообщества.

2.2. Основными целями посещения занятий являются:

- контроль соблюдения законодательства в сфере образования;

- обеспечение качества образования;

- контроль освоения обучающимися основным профессиональных образовательных программ, выполнения требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню подготовки;

- контроль соблюдения трудовой и учебной дисциплины участниками образовательного процесса;

- контроль выполнения учебных программ;

- контроль подготовки к государственной итоговой аттестации;

- мониторинг эффективности деятельности Колледжа.

- оказание помощи преподавателям в выполнении профессиональных задач;

- методическое сопровождение и инспектирование деятельности педагогических работников;

- изучение и обобщение позитивного и инновационного педагогического опыта;

- ознакомление с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, системой оценивания достижений обучающихся.

2.3. Проверка деятельности педагога может быть внесена в план административного контроля в случае:

- ознакомления с методикой преподавания в случае необходимости оказания методической помощи педагогическому работнику;

- планового изучения результатов промежуточной, государственной итоговой аттестации обучающихся;

- подготовки к аттестации педагогического работника;

- подготовки к рассмотрению вопроса на педагогическом совете;

- подготовки к аккредитации образовательной организации;

- обращения родителей обучающихся.

2.4. При организации подготовки к посещению и посещении учебного занятия рекомендуется следующий алгоритм действий:

- определение целей посещения;

- определение учебного занятия или системы учебных занятий, позволяющих достичь цели посещения;

- сообщение педагогическому работнику о посещении учебного занятия и ознакомление с его целями;

- наблюдения и сбор информации на учебном занятии;

- анализ урока, собеседование с педагогом;

- составление отчетной документации.

3. Регламент посещения учебного занятия

3.1. Посещение учебного занятия администрацией, должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль

3.1.1. Посещение учебных занятий администрацией регулируется специальным планом-графиком, утвержденным директором колледжа

3.1.2. Руководители колледжа, специалисты, уполномоченные осуществлять контроль, имеют право на внеплановое посещение учебных занятий и на посещение без согласия педагогического работника.

3.1.3. В случае производственной необходимости администратор вправе предупредить преподавателя о посещении учебного занятия за 15-20 минут до начала занятия.

3.1.4. В случае проведения тематического контроля, требующего специальной подготовки к учебному занятию, педагог должен быть предупрежден не менее чем за 1 день до занятия.

3.1.5. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств представители администрации имеют право посещения урока без предупреждения педагогического работника.

3.1.6. Должностное лицо, обладающее правом контроля (руководство Колледжа и специалисты, уполномоченные осуществлять контроль), может предварительно ознакомиться с учебным планом и рабочей программой преподавателя; при необходимости проверяющий имеет право побеседовать с обучающимися после занятий на интересующую его тему в присутствии педагога.

3.1.7. Заместители директора, на которых возложена ответственность за осуществление контроля, планируют свою работу по посещению занятий таким образом, чтобы иметь возможность посетить необходимое количество учебных занятий для получения объективной информации о качестве учебно-воспитательного процесса.

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

- самоанализ учебного занятия преподавателем;

- анализ урока должностным лицом, посетившим учебное занятие;

- согласование выводов педагогического работника и должностного лица по результатам посещения.

3.1.9. Преподаватель имеет право выразить свое согласие или несогласие с оценкой учебного занятия.

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

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

3.2. Посещение учебного занятия представителями педагогического сообщества

3.2.1. Правом свободного посещения учебного занятия обладают педагогические работники образовательных организаций любого вида и типа в рамках научно-практических конференций, методических семинаров, мастер-классов и других открытых мероприятий, проводимых на базе Колледжа.

3.2.2. Посещения учебных занятий педагогическими работниками колледжа возможны по предварительному согласованию с преподавателем в рамках работы цикловых методических комиссий, обмена опытом.

3.2.3. На участников открытых мероприятий распространяются все ограничения в процессе наблюдения за ходом учебного занятия, определенные данным положением.

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

3.2.5. Преподаватели, руководители цикловых методических комиссий, другие педагогические работники колледжа, посетившие учебное занятие, вправе дать рекомендации по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

3.3. Посещение учебного занятия родителями обучающихся

3.3.1. Родители (законные представители) обучающихся имеют право посещать учебные занятия только с разрешения директора Колледжа.

3.3.2. При желании родителей (законных представителей) посетить учебное занятие директор или заместитель директора по УМР осуществляет следующие действия:

– принимает письменное заявление родителей (законных представителей);

– обучающихся о желании посетить учебное занятие;

– согласовывает день и время посещения занятий с преподавателем, и родителем (законным представителем).

3.3.3. Во время посещения учебного занятия родителей обучающихся сопровождает заместитель директора или другой работник колледжа по распоряжению директора.

3.3.4. Родители (законные представители) обучающихся при посещении учебных занятий могут:

- ознакомиться с требованиями преподавателя;

- оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;

- сравнить объем знаний, умений ребенка с требованиями учебной программы, объемом знаний других обучающихся;

- убедиться в объективности оценки учебной деятельности ребенка.

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

- получить консультацию по интересующим их вопросам.

3.3.6. На родителей (законных представителей) обучающихся, посещающих учебное занятие распространяются все ограничения в процессе наблюдения за ходом учебного занятия, определенные данным Положением.

3.3.7. Родители (законные представители) во время посещения не вправе давать оценку технологиям и средствам обучения, методическим приемам, которые использует преподаватель.

3.4. Организация посещения учебного занятия

3.4.1. График посещения учебных занятий в рамках плановых проверок

доводится до сведения педагогических работников в начале учебного периода (полугодие).

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

3.4.3. Посещающий урок вправе:

–обратиться к преподавателю с просьбой предоставить учебные материалы, которыми пользуются обучающиеся;

–в ходе урока вести записи результатов наблюдения (должностные лица, осуществляющие контроль);

–посетить по предварительной договоренности с преподавателем фрагмент занятия с обсуждением всей структуры занятия, подтвержденной методической разработкой или технологической картой занятия.

3.4.4. Посещающий не вправе:

– вмешиваться в ход учебного занятия (исключением является нарушение прав и свобод участников образовательного процесса);

– просить (требовать) изменения хода и структуры учебного занятия;

– в ходе занятия выражать свое отношение к педагогу, обучающимся, учебному занятию;

– задерживать обучающихся после звонка, извещающего об окончании учебного занятия;

– делать фотосъемки, аудио- и видеозаписи на учебном занятии без согласия педагога;

3.4.5. Посетителю учебного занятия запрещается:

– появление на учебном занятии после его начала;

– покидать учебное занятие до его завершения, за исключением экстренных случаев.

3.4.6. Не допускается посещение учебного занятия лицами, не имеющими отношения к учебно-воспитательному процессу и его субъектам.

4. Статус информации, полученной при посещении учебных занятий

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

4.2. Информация о посещенных учебных занятиях может быть использована на заседании цикловых методических комиссий колледжа, совещании при директоре, оперативном совещании педагогического коллектива, педагогическом совете, родительском собрании, в ходе подготовки аналитических справок при оценке качества образования, проведении процедуры аттестации педагогического работника, аккредитации колледжа.

4.3. Исходя из принципа педагогической целесообразности и во избежание нанесения вреда учебно-воспитательному процессу и работе педагогического работника, руководство колледжа может ограничить распространение полученной информации

4.4. Фото, аудио и видеоматериалы, содержащие информацию об учебном занятии и деятельности педагогического работника, могут быть использованы в средствах массовой информации с разрешения руководства

колледжа и согласия лиц, запечатленных в этих материалах.

4.5. Посещение учебных занятий в рамках плановых и других проверок и мероприятий завершается составлением документа (Заключение о взаимопосещении занятия, Анализ занятия - Приложение)

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

4.8. Решение вопроса об ознакомлении других членов коллектива с документами о посещенных уроках относится к компетенции руководства колледжа.

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

4.10. Посещаемый педагогический работник имеет право на получение копии заключения о посещенном занятии для своих целей (аттестация, защита своих прав и т.п.).

5. Взаимопосещение учебных занятий (мероприятий) педагогами колледжа

5.1. Взаимопосещение занятий организуется между педагогическими работниками Колледжа.

5.2. Преподаватели посещают занятия по графику, который составляется в начале учебного года методистами. Контроль за соблюдением графика взаимопосещений осуществляет председатель ЦМК и методист.

5.3. Количество посещенных занятий одним педагогическим работником должно составлять не менее 2 раз за учебный год. Максимальное количество таких посещений определяется педагогическим работником самостоятельно.

5.4. Педагогические работники посещают занятия коллег с целью:

- изучения и обобщения педагогического опыта;
- знакомства с приемами, методами, педагогическими технологиями, применяемыми на занятии;
- овладения передовыми педагогическими технологиями;
- оказания методической, профессиональной помощи;
- рационального использования межпредметных связей;
- контроля над работой курируемой группы, отдельных обучающихся.

5.5. Права посещающего педагога:

- посещающий занятие вправе ознакомиться с рабочей программой, календарно-тематическим планом, планом занятия; методическими рекомендациями и дидактическими средствами обучения, используемыми на данном занятии;
- высказывать свое мнение о положительных и отрицательных сторонах посещенного занятия после его завершения при анализе.

5.6. Обязанности посещающего педагога:

- педагог заблаговременно (не менее чем за 1 день) должен сообщить преподавателю о своем желании посетить его занятие;
- не вмешиваться в работу преподавателя и обучающихся на занятии;
- соблюдать тишину и порядок;
- после каждого посещенного занятия педагог, который присутствовал на занятии, должен проанализировать его: отметить положительные моменты, указать на ошибки и оформить в письменном виде бланк «Анализ занятия» (Приложенпе) и сдать в методический кабинет.

5.7. Права посещаемого педагога:

- педагог имеет право не давать разрешения на посещение его занятия другими педагогами без предварительного согласования. При этом педагог, занятие которого хотят посетить коллеги, имеет право определить, когда и на какое занятие целесообразно прийти, чтобы посещение было более результативным.

5.8. Обязанности посещаемого педагога:

- не препятствовать без объективных причин намерениям педагогических работников посещать его занятия;

- педагогам, имеющим первую и высшую квалификационную категорию, рекомендуется приглашать и/или допускать на свои занятия любого из своих коллег и оказывать им педагогическую и методическую помощь;

- предоставлять посещающему место в учебной аудитории для наблюдения и анализа хода занятия;

- предоставлять посещающему по его просьбе рабочую программу, календарно-тематический план, план занятия, методические рекомендации и дидактические средства обучения, используемые на данном занятии;

- педагог имеет право ознакомиться с анализом и выводами, которые сделал педагог, посетивший занятие.

5.9. Отчеты о взаимопосещениях сдаются в методический кабинет.

5.10. Сводные результаты по взаимопосещению занятий педагогами ЦМК представляются председателем ЦМК в годовом отчете работы комиссии по установленной форме.

5.11. Если лица, посетившие занятие, установили факты, которые, по их мнению, ведут к снижению качества преподавания и, соответственно, уровня подготовки будущих специалистов, то они должны:

- поставить вопрос перед администрацией в случае неоднократного обнаружения таких фактов. Заместитель директора по научно-методической работе должен запланировать посещение этого преподавателя самостоятельно и/или совместно с заместителем директора по учебной части с целью оказания этому преподавателю педагогической и методической помощи.

Приложение 1

Анализ занятия

Дата _____ Ф.И.О. посещаемого преподавателя _____
ЦМК _____
Учебная дисциплина / МДК / _____
_____
Специальность _____ Группа _____ Курс _____
Число студентов по списку _____ чел., присутствует _____ чел., опоздали _____ чел.
Цель посещения _____
Тема занятия _____
_____
Цель занятия _____
_____
Тип урока _____
(закрепление знаний, сообщение новых знаний, формирование умений и навыков, проверка знаний, комбинированный урок, обобщения и систематизации знаний)
Вид урока _____
(лекция, семинар, практическое занятие, лабораторная работа, курсовое проектирование, учебная/производственная практика, комбинированный урок)
Используемые технологии обучения: _____
_____
(проблемное обучение, модульное обучение, развивающее обучение, дифференцированное обучение, активное обучение, технология развития критического мышления, кейс-технологии, ИКТ-технологии, здоровьесберегающие технологии, личностно-ориентированные, практикоориентированное обучение)
Используемые методы формирования новых знаний и способов деятельности:
_____
_____
(объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемный, частично-поисковый, исследовательский, другое)
Используемые методы организации деятельности студентов: _____
_____
(мозговой штурм, дискуссия, диспут, ролевые и сюжетные игры, метод кейсов, практикум, тренинг, выступления с докладами, выполнение упражнений, сопровождающихся самопроверкой, изучение материалов учебника, действия с моделями, схемами, таблицами, приборами, другое)
Используемые методы контроля и самоконтроля: _____
_____
(тестирование, анкетирование, викторина, письменные работы, устные и письменные опросы, другое)
Учебно-методическое обеспечение, оснащение занятия (методические указания для обучающихся, план занятия, учебные и учебно-методические, наглядные пособия и т.д., техническое оснащение занятия) _____
_____

Содержание и ход занятия	Анализ этапов занятия
1. **Организационный момент** (мотивация) **Проанализировать:** своевременность начала занятия, выполнение единых требований к правилам внутреннего распорядка и внешнему виду студентов; сообщение темы и цели занятия (с проведением мотивации, актуализации и реализации	

профильности, с привлечением студентов к постановке целей и т.д.)	
2. Контроль исходного уровня знаний (актуализация знаний) проанализировать: использование форм, видов и методов контроля, организацию деятельности обучающихся)	
3. Изучение нового материала, формирование практических умений и навыков, профессиональных компетенций проанализировать: выбор традиционных и активных методов обучения, реализацию основных принципов дидактики: доступность, научность, системность, связь теории с практикой, наглядность и т.д. - выбор заданий для формирования умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций; - работа обучающихся с учебной документацией, степень активности студентов, организованность, дисциплина, навыки самостоятельной деятельности, индивидуальная работа с обучающимися и т.д.	
4. Закрепление проанализировать: наличие обратной связи с обучающимися, эффективность использования методов по определению уровня усвоения изученного материала	
5. Подведение итогов занятия Проанализировать: объективность оценки, воспитательный аспект оценки, выводы по занятию, применение приемов рефлексии, умение студентов делать выводы, аргументировать ответы, самооценка	
6. Задание на дом проанализировать: акцентирование внимания обучающихся на главные и сложные вопросы. Своевременность окончания занятия и т.д.	

Выводы и рекомендации (степень достижения цели занятия, выполнение намеченного плана занятия, профессиональная грамотность, владение педагогическими технологиями; качество речи; умение организовать работу обучающихся, активизировать их мышление; педагогические новации; учит ли анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, выделять главное; учит ли пользоваться документами, справочниками, схемами, картой, образцами, источниками и др., справились ли студенты с выполнением заданий, психологическая обстановка на занятии и др.)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Ф.И.О. и должность посещающего _____ _____
Подпись

Ф.И.О. педагогического работника _____ _____
Подпись

Приложение 2

Анализ внеаудиторного мероприятия

Ф.И.О. педагога, проводившего мероприятие _____
ЦМК _____
Дата, место проведения _____
Количество участников _____
Тема мероприятия _____
Цель мероприятия _____
Форма проведения (деловая игра, викторина, конкурс, брейн-ринг, аукцион, экскурсия, дискуссия, мастер-класс, круглый стол, командное состязание, литературная гостиная, информационная встреча и др.)
Оснащение / оформление аудитории _____
_____
Ф.И.О. посетившего _____
Цель посещения _____
_____

Краткое описание мероприятия, выводы и предложения

Время (текущее), этапы мероприятия	Основные действия педагога и обучающихся
Организационный момент (приветствие, обозначение темы, цели)	
Основной этап (виды деятельности педагога и обучающихся, соответствие содержания мероприятия целям, познавательная и воспитательная ценность подобранного материала, новизна, оригинальность подачи материала, степень участия обучающихся, активность педагога и обучающихся; интерес обучающихся; эмоциональная насыщенность мероприятия и др.)	
Заключительный этап (подведение итогов, благодарность участникам, награждение)	
Рефлексия (получение обратной связи)	

Замечания, предложения, выводы *(соответствие содержания поставленной цели, соответствие выбранной темы интересам и возрастным особенностям обучающихся, актуальность и педагогическая значимость мероприятия для воспитания и интеллектуального развития личности, вовлеченность и заинтересованность обучающихся, качество речи; умение организовать работу обучающихся, активизировать их мышление; педагогические новации, справились ли студенты с заданиями, психологическая остановка на занятии и др.)*

Мероприятие посетил _____ _____
подпись

С анализом ознакомлен _____ _____
подпись