

Управление образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тамбовский областной медицинский колледж»

Рассмотрено
на Управляющем
совете колледжа
Протокол № 5
от «07» 07 20 16

Утверждаю
Директор ТОГБПОУ
«Тамбовский областной
медицинский колледж»

Е.В. Лапочкин
«07» 07 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕМ СЕМИНАРЕ «ШКОЛА
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА»

Тамбов 2016

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующий семинар «Школа педагогического мастерства» (далее ШМП) в ТОГБПОУ «Тамбовский областной медицинский колледж» (далее - Колледж) - это постоянно действующее профессиональное объединение преподавателей.

1.2. Школа педагогического мастерства создается с целью:

- повышения качества обучения;
- повышения квалификации преподавателей.

1.3. Работа ШМП ведется при содействии и под контролем методической службы колледжа и регламентируется настоящим положением.

1.4. Основными задачами ШМП являются:

- педагогическая и научно-методическая помощь преподавателям колледжа;
- совершенствование навыков педагогической работы преподавателей колледжа;
- обеспечение преемственности в учебной, воспитательной и методической работе преподавателей со стажерами и начинающими преподавателями;
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим, дидактическим и другим вопросам.

1.5. Направлениями работы ШМП являются вопросы:

- подготовки молодых преподавателей, находящихся в стадии профессионального становления;
- изучение и освоение специфики работы в образовательных организациях профессионального образования;
- подготовки преподавателей специальных дисциплин, не имеющих базового педагогического образования;
- расширение возможностей деятельности преподавателя на основе педагогической науки;
- подготовки всех преподавателей колледжа, изучение новых образовательных технологий, знакомство с достижениями российской и зарубежной педагогической науки.

2. Организация и содержание работы

2.1. Работа ШМП осуществляется по плану, который составляется на текущий учебный год, согласовывается с заместителем директора колледжа по учебной-воспитательной работе и утверждается директором колледжа.

2.2. При планировании работы ШМП обязательными для изучения являются вопросы изучения нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность колледжа, организации учебного занятия с учетом современных требований, организации посещений учебных и вне учебных занятий опытных

преподавателей с целью обмена опытом, анализа и обсуждения методики преподавания и др.

2.3. Непосредственная организация работы ШПМ осуществляется методической службой колледжа в лице методиста.

2.4. По итогам учебного года методическая служба представляет отчет о работе ШПМ за текущий учебный год заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Деятельность ШПМ охватывает всех преподавателей колледжа, педагогов колледжа, аттестуемых в текущем учебном году, преподавателей и специалистов, имеющих педагогический стаж менее 5-ти лет.

2.6. Для работы в рамках ШПМ, привлекаются опытные преподаватели колледжа, работники других образовательных учреждений.

2.7. Формы работы ШПМ могут быть как коллективные, так и индивидуальные.

2.8. Занятия ШПМ проводятся не реже одного раза в месяц.

3. Права и обязанности преподавателей-участников ШПМ

3.1. Преподаватели-участники ШПМ имеют право:

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей;
- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и иных структурных подразделений колледжа в соответствии с его уставом;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- посещать учебные и вне учебные мероприятия опытных преподавателей колледжа с целью обмена опытом;
- преподаватель-участник ШПМ имеет также все права согласно Трудовому кодексу РФ, Уставу колледжа, локальным актам Колледжа.

3.2. Преподаватель-участник ШПМ обязан:

- иметь необходимую документацию по планированию и отчетности (рабочие учебные программы дисциплины, календарные и индивидуальные планы работы), вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать в связи с этим необходимые меры;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание.
- Аккуратно и в соответствии с требованиями заполнять журналы учебных занятий;

- посещать мероприятия, проводимые в рамках ШПМ.

4. Делопроизводство ШПМ

4.1. Положение «О постоянно действующем семинаре «школа педагогического мастерства».

4.2. План работы (Приложение 1).

4.3. Протоколы заседаний постоянно действующего семинара «Школа педагогического мастерства» (Приложение 2).

ПРОТОКОЛ №__

заседания Школы педагогического мастерства от «___» _____ 2016г

Председатель: Ф.И.О. - должность. Секретарь: Ф.И.О. - должность.

Присутствовало: человек (явочный лист прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.
2. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика в прениях по докладу

ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы

РЕШИЛИ: (Решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ Ф.И.О., должность докладчика, краткое изложение выступления 2 докладчика в прениях по докладу

ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое изложение выступления.

РЕШИЛИ:

Председатель заседания: _____

Секретарь: _____