



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
(протокол от 14.12.2022 №2)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2022
№ 1035 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛЕ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА В СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург - 2022

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Старший методист	Оглезнева Н.М.		21.12.2022
Согласовано	Зам. директора по УМР	Барсукова С.В.		21.12.2022
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		21.12.2022

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического Совета
(протокол от 14.12 2022 г. №2)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 14.12 2022
№ 1035 - ОД

ПОЛОЖЕНИЕ **о Школе совершенствования педагогического мастерства** **в СПб ГБПОУ «ПКГХ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о Школе совершенствования педагогического мастерства (далее по тексту – Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Политехнический колледж городского хозяйства» (далее по тексту – Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30.07.2013, регистрационный №29200);
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям;
- Уставом и локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию и деятельность Школы совершенствования педагогического мастерства (далее по тексту – ШСПМ).

1.3. ШСПМ является одним из направлений взаимодействия сотрудников методического кабинета с педагогическими работниками Учреждения.

1.4. Деятельность ШСПМ соответствует принципам демократии, гласности, уважения и учета интересов всех педагогических работников Учреждения.

2. Цель и задачи деятельности ШСПМ

2.1. Цель деятельности ШСПМ - эффективная организация образовательного процесса в условиях реализации ФГОС СПО, совершенствование профессионального мастерства педагогических работников, создание условий для овладения инновационными педагогическими технологиями, оказание помощи преподавателям в обобщение и трансляции практического опыта на разных уровнях (внутриколледжный, муниципальный, региональный, межрегиональный, общероссийский, международный).

2.2. Задачи деятельности ШСПМ:

2.2.1. Актуализация учебно-методической документации в соответствии

действующими нормативно-правовыми актами в области среднего профессионального образования;

2.2.2. Изучение, трансляция, внедрение инновационных педагогических технологий и методов обучения в образовательный процесс каждого педагогического работника Учреждения в целях его совершенствования и повышения качества образования;

2.2.3. Организация обсуждения, обобщения и трансляции практического опыта преподавателей Учреждения по применению инновационных, современных педагогических технологий в образовательном процессе в рамках:

- научно-практической конференции Учреждения «Педагогические чтения»;
- конкурса Учебно-методических разработок педагогических работников Учреждения;
- заседаний Методического совета Учреждения;
- заседаний Педагогического совета Учреждения;
- ежегодного конкурса «Преподаватель года» на разных уровнях;
- участия в научно-практических конференциях и конкурсах различного уровня.

2.2.4. Организация сотрудничества и взаимодействия между преподавателями с практическим опытом и начинающими педагогическими работниками в целях стимулирования их профессиональной и социальной адаптации – развитие и совершенствование системы наставничества в педагогическом коллективе Учреждения.

2.2.5. Организация показательных открытых занятий (мастер-классов), деловых игр, семинаров и т.п.

3. Организация деятельности ШСПМ

3.1. Организация деятельности ШСПМ определяется в соответствии с целью, задачами и методической темой Учреждения.

3.2. Организацию деятельности ШСПМ осуществляют работники методического кабинета. Общее руководство осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе Учреждения (далее по тексту – заместитель директора по УМР).

3.3. План работы, мониторинг, анализ, отчеты ШСПМ являются неотъемлемой частью планово-отчетной документации Методического кабинета.

3.4. Планирование, мониторинг, анализ и подготовку отчетов по деятельности ШСПМ осуществляет старший методист Учреждения.

3.5. В состав ШСПМ входят все штатные педагогические работники Учреждения.

3.6. Заседания ШСПМ организуются по необходимости, но не реже чем три раза в год.

3.7. В заседаниях ШСПМ могут принимать участие все педагогические работники Учреждения, а также могут быть приглашены педагогические работники из других образовательных организаций.

3.8. К каждому заседанию ШСПМ сотрудники методического кабинета (далее

по тексту – ответственные сотрудники ШСПМ) заранее обсуждают тему, цель, задачи заседания, выделяют основные вопросы для обсуждения, подготавливают, при необходимости, раздаточный материал, определяют место проведения заседания. Ответственность за содержание и качество подготовки заседаний несет старший методист.

3.9. Тематика заседаний соответствует основным задачам ШСПМ.

4. Права и обязанности ответственных сотрудников ШСПМ

4.1. Ответственные сотрудники ШСПМ могут вносить предложения администрации Учреждения по вопросам:

4.1.1. Назначения наставника начинающему преподавателю.

4.1.2. Организации и проведения открытых (показательных) занятий (мастер-классов) для начинающих преподавателей.

4.1.3. Апробации и внедрения инновационных технологий и методов обучения в образовательный процесс Учреждения.

4.1.4. Внесения изменений и дополнений в Положение о ШСПМ.

4.1.5. Ходатайства перед администрацией Учреждения о поощрении ответственных сотрудников ШСПМ, педагогических работников и с опытом работы и начинающих за достигнутые результаты работы в рамках деятельности ШСПМ.

4.2. Ответственные работники ШСПМ обязаны:

4.2.1. Повышать уровень своего профессионального мастерства в форме: повышении квалификации, стажировки, самообразования, приобретения практического опыта и т.п.

4.2.2. Каждое заседание ШСПМ оформлять протоколом, в котором указывается: тема, цель, задачи заседания, основные вопросы для обсуждения, модератор. К протоколу оформляется лист регистрации участников заседания.

4.2.3. Формировать и представлять план работы, мониторинг, анализ, отчеты ШСПМ.

5. Права и обязанности членов ШСПМ

5.1. Члены ШСПМ имеют право:

5.1.1. Посещать занятия ШСПМ.

5.1.2. Принимать участие в планировании деятельности ШСПМ по формированию тематики заседаний ШСПМ.

5.1.3. Получать консультативную помощь у ответственных работников ШСПМ при:

- обобщении своего практического опыта и подготовке его к трансляции и публикации;

- подготовке открытого занятия (мастер-класса);

- выполнении функций наставника;

- подготовке к конкурсу, семинару или научно-практической конференции различного уровня.

5.2. Члены ШСПМ обязаны ответственно относиться:

5.2.1. К подготовке материалов по обобщению своего практического опыта и его трансляции.

5.2.2. К возложенным функциям наставника;

5.2.3. К повышению уровня своего профессионального мастерства.

6. Документация ШСПМ

6.1. Настоящее Положение о ШСПМ.

6.2. Планы работы ШСПМ.


6.3. Протоколы заседаний ШСПМ.

6.4. Мониторинг, анализ, отчеты ШСПМ.

6.5. Банк данных педагогических работников Учреждения.

6.6. Сведения о темах самообразования педагогических работников, выполняющих функции наставника; начинающих преподавателей.

Старший методист
Разработчик:



Н.М.Оглезнева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе

 С.В. Барсукова

21.12. 2022

Начальник отдела ДОУ

 А.В. Шорина

21.12. 2022

