

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛГОДОНСКИЙ ТЕХНИКУМ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ»

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
ГБПОУ РО «ВТОПиТ»

Протокол от « 30 » 08 2016г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБПОУ РО «ВТОПиТ»


М.В. Лобова/
Введен в действие приказом
от « 31 » 08 2016г. № 270

Локальный нормативный акт № 43

ПОЛОЖЕНИЕ
о «Школе педагогического мастерства»
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Ростовской области
«Волгодонский техникум общественного питания и торговли»

г. Волгодонск 2016

Настоящее Положение разработано на основании:

1. Закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464).
3. Устава ГБПОУ РО «ВТОПиТ».
4. Положения о Методическом объединении ГБПОУ РО «ВТОПиТ»

1. Общие положения

1.1. Методическая комиссия «Школа педагогического мастерства» (далее - ШПМ) в ГБПОУ РО «ВТОПиТ» создается с целью:

- повышения качества обучения;
- повышения квалификации преподавателей.

1.2. Работа Школы педагогического мастерства ведется при содействии и под контролем методического кабинета техникума и регламентируется настоящим положением.

1.3. Школа педагогического мастерства является составной частью системы повышения квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения и объединяет преподавателей с высшим, средним специальным образованием, имеющих стаж менее 3 лет и педагогических работников, не имеющих педагогического образования.

1.4. Школа педагогического мастерства - это постоянно действующая методическая комиссия (семинар) преподавателей и мастеров производственного обучения, созданное по инициативе методического кабинета ГБПОУ РО «ВТОПиТ».

1.5. Школа рассчитана на один год: педагоги осваивают основы педагогической деятельности, педагогические технологии, в том числе авторские. По окончании обучения преподаватели и мастера производственного обучения подтверждают своё педагогическое мастерство в форме проведения открытого урока.

1.3. Основными задачами ШМП являются:

- помощь начинающим преподавателям и мастерам производственного обучения в процессе адаптации работы в техникуме;
- развитие у преподавателей навыков педагогической работы;
- обеспечение преемственности в учебной, воспитательной и методической работе преподавателей со стажем и начинающих преподавателей;
- организация групповых и индивидуальных консультаций по общим, дидактическим и другим вопросам;
- педагогическая подготовка и повышение квалификации преподавателей;
- повышение уровня профессионального мастерства участников ШМП;

- установление отношений сотрудничества и взаимодействия между молодыми специалистами и опытными педагогами;
- выявление образовательных потребностей, методических проблем начинающих преподавателей и определение путей преодоления профессиональных, психологических трудностей, повышения уровня педагогической компетентности;
- совершенствование теоретических знаний и педагогических умений в соответствии с требованиями, предъявляемыми ФГОС СПО;
- оказание помощи в разработке индивидуального плана развития преподавателя.

2. Организация и содержание работы

2.1 В состав методической комиссии «ШПМ» входят молодые специалисты, их наставники и педагоги, готовые передавать накопленный опыт.

2.2 Руководство ШПМ и ее перспективное развитие осуществляет опытный педагог, который избирается методическим объединением (далее –Методический Совет).

2.3 Руководитель ШПМ осуществляет организацию и руководство всеми видами деятельности ШПМ и несет ответственность за результаты ее работы.

2.4. Работа методического объединения осуществляется по плану, который составляется на текущий учебный год, рассматривается на заседаниях Методического Совета техникума.

2.5 План работы ШПМ разрабатывается руководителем ШПМ и утверждается на заседании Методического Совета.

2.6. При планировании работы Школы педагогического мастерства обязательными для рассмотрения являются вопросы изучения нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность техникума, организации учебного занятия с учетом современных требований, организации посещений учебных и внеучебных занятий опытных преподавателей с целью обмена опытом, анализа и обсуждения методики преподавания.

2.7. Для работы в методической комиссии ШПМ привлекаются опытные преподаватели техникума.

2.8.Занятия Школы педагогического мастерства проводятся не реже одного раза в месяц.

2.6. Тематика заседания определяется руководителем ШПМ в соответствии с проблемами, вызывающие трудности в подготовке и организации занятий, выступлений на семинарах практикумах, совещаниях...

2.7.Организация групповых занятий, проведение практических семинарских занятий, заслушивание отчетов членов школы передового мастерства по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию – работа Школы.

2.8. Отчёт о проделанной работе осуществляется по итогам учебного года.

3. Права и обязанности слушателей Школы педагогического мастерства

3.1. Слушатели Школы педагогического мастерства имеют право:

- получать информацию и документы, представленные на занятии Школы педагогического мастерства;
- посещать учебные и внеклассные мероприятия преподавателей техникума с целью обмена опытом по согласованию с заместителями директора по учебно-производственной работе и учебно-методической работе;
- вносить предложения по совершенствованию работы ШПМ;
- принимать участие в составлении плана работы ШПМ;
- присутствовать на занятиях своих коллег (с их предварительного согласия и по согласованию с руководителем ШПМ);
- обращаться с жалобами, предложениями, заявлениями и получать ответы на свои обращения;
- принимать участие в конференциях, семинарах, творческих конкурсах;
- использовать материальную базу ГБПОУ РО «ВТОПиТ» для самообразования;
- получать консультативную помощь от педагогов наставников и методической службы ГБПОУ РО «ВТОПиТ»;
- повышать свою квалификацию.

3.2. Слушатель Школы педагогического мастерства обязан:

- посещать мероприятия, проводимые в рамках Школы педагогического мастерства;
- выполнять индивидуальные планы работы в ШПМ, исполнять поручения руководителя ШПМ в рамках должностных инструкций;
- участвовать в мероприятиях, организуемых ШПМ;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка;
- систематически повышать свою квалификацию.

4. Делопроизводство ШПМ

4.1 Положение о Школе педагогического мастерства.

4.2 План работы «Школы педагогического мастерства (Приложение 1).

4.3 Приказ о работе методической комиссии «Школа педагогического мастерства» (от 31.08.2015 № 319)

4.4 Протоколы заседаний ШПМ (Приложение 2).

4.5 Индивидуальные карты педагогов (Приложение № 3).

4.6 Анкета для слушателей ШПМ (Приложение № 4)

4.5 Ежегодный отчет о работе ШПП заслушивается на Методическом Совете.

4.6 Ответственность за формирование ежегодного отчета по работе ШПМ несет руководитель ШПМ.

5. Порядок утверждения изменений в положении о «Школе педагогического мастерства»

Изменения в положение о работе методической комиссии «Школа педагогического мастерства» вносятся в установленном порядке и утверждаются приказом директора.

6. Контроль деятельности «Школы педагогического мастерства»

В своей деятельности объединение «Школа педагогического мастерства» подотчетно Методическому Совету техникума.

7. Ознакомление с положением о «Школе педагогического мастерства»

Члены Методического Совета, слушатели «Школы педагогического мастерства» знакомятся в установленном порядке с положением и подписывают лист ознакомления.

8.Хранение и рассылка экземпляров положения о «Школе педагогического мастерства».

8.1. Утвержденный экземпляр положения о «Школе педагогического мастерства» хранится в методическом кабинете.

8.2. Электронная копия положения находится на сайте техникума.

**ПЛАН РАБОТЫ
«ШКОЛЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА»
НА 2015-2016 учебный год**

№	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственные
1.	1. Знакомство с программой работы ШПМ. 2. Знакомство с руководством и составом ШПМ.	Сентябрь	С.Ю. Лопина
2	1.Заполнение индивидуальной карты начинающих преподавателей. 2.Ведение рабочей документации в соответствии с ФГОС: -индивидуальный план, -рабочая программа, -КТП, -поурочное планирование, -инструктаж о ведении документации.	Сентябрь	С.Ю. Лопина
3.	1.Изучение Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012г). 2.Выбор методической темы для самообразования. 3.Корректировка рабочих программ и КТП	Октябрь	С.Ю. Лопина Л.А. Арефьева
4.	1.Методический паспорт преподавателя.2.Оформление методических материалов. 3. Составление графика взаимопосещения уроков.	Ноябрь	С.Ю. Лопина О.А.Толстолуц–кова
5.	1.Контроль знаний, умений и навыков обучающихся. Виды контроля. 2.КОС дисциплины и профессионального модуля. 3.Промежуточная аттестация обучающихся.	Декабрь	С.Ю. Лопина
5.	1. Корректировка КОС дисциплины и профессионального модуля. 2.Виды анализа урока. Самоанализ урока	Январь	С.Ю. Лопина
6.	1Типы и виды уроков. 2. Современный урок и его содержание. 3.Посещение уроков опытных преподавателей. 3.Оформление портфолио.	Февраль	С.Ю. Лопина З.В. Володина
7.	1.Современные педагогические технологии. 2.Использование проектной технологии в образовательном процессе.	Март	С.Ю. Лопина Н.В. Овсепян
8.	1.Технология проблемного обучения. 2.Нетрадиционные виды учебных занятий.	Апрель	
9.	1. Анализ посещенных уроков преподавателей. 2.Требования к квалификации педагогических работников. 3.Анкетирование на выявление профессиональных затруднений начинающих преподавателей и мастеров.	Май	С.Ю. Лопина
10.	1.Круглый стол по итогам работы «Школы педагогического мастерства». 2.Предварительное планирование работы на сл. год	Июнь	С.Ю. Лопина

ПРОТОКОЛ № ____

заседания методического объединения «ШМП»

от « ____ » _____ 20 ____ г

Председатель: Ф.И.О. - должность.

Секретарь: Ф.И.О. - должность.

Присутствовало: ____ человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Тема доклада Ф.И.О. докладчика.
2. Тема доклада Ф.И.О. докладчика.
- 3.

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: / _____ / _____ /

Индивидуальная карта начинающего преподавателя

ФИО преподавателя _____

Образование _____

Стаж работы в педагогической организации _____

Квалификационная категория _____

Тема последних курсов повышения квалификации, дата, время их прохождения _____

Преподаваемые в колледже учебные дисциплины профессиональные модули _____

Какие вопросы преподавания вызывают у Вас затруднения?

- по разработке программ учебных дисциплин
 - по оформлению учебной документации
 - по оформлению методической документации
 - по формулировке целей занятия
 - по проведению мотивации обучающихся
 - по подбору и подготовке средств обучения
 - по выбору методов обучения
 - по подготовке дидактического материала
 - по разработке материалов для текущего и рубежного контроля
 - по разработке КОС для проведения промежуточной, итоговой аттестации
- другое _____

дата _____ подпись _____

Анкета для слушателей ШПМ

ФИО _____

1. Какой по типу урок Вы посетили? _____

2. Как Вы оцениваете форму его проведения _____

3. Что нового для себя Вы узнали? _____

4. Намерены ли Вы использовать данную форму обучения
в своей практике _____

6. Поделитесь своими впечатлениями об этом занятии _____

_____ 20__ г. Подпись _____

План самообразования начинающего преподавателя

ФИО преподавателя _____

Образование _____

Преподаваемые учебные дисциплины _____

Тема самообразования _____

Для изучения данной темы необходимо изучить:

Положения: _____,

в срок до _____

Методические рекомендации _____,

в срок до _____

Литературу: _____

Посетить занятия преподавателей

(ФИО, _____ срок) _____

Подготовить выступление на занятии ШНП по теме

в срок до _____

Подготовить методическую разработку занятия по

теме _____

в срок до _____

Дата _____ подпись _____