

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических
дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Принято на заседании Педагогического совета
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»

Протокол № 1 от «26» 08 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Клименко

Приказ № 200/2

от «16» 09

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА ГБПОУ СО
«ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

1. Общие положения

- 1.1. Школа педагогического мастерства (далее ШПМ) в ГБПОУ СО «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин имени Святителя Алексия, митрополита Московского» (далее колледж) создается с целью:
 - повышения качества обучения;
 - повышения квалификации преподавателей.
- 1.2. Работа ШПМ ведется при содействии и под контролем методического совета колледжа и регламентируется настоящим положением.
- 1.3. Основными задачами ШПМ являются:
 - помощь молодым преподавателям и преподавателям без опыта педагогической работы в процессе адаптации в колледже;
 - развитие у преподавателей навыков педагогической работы;
 - 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.
- 1.4. Направлениями работы ШПМ являются вопросы:
 - подготовки молодых и начинающих преподавателей, находящихся в стадии профессионального становления;
 - адаптации молодого и начинающего педагога;
 - изучение и освоение специфики работы в ОУ СПО;
 - 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 ШПМ осуществляется по плану, который составляется на текущий учебный год, рассматривается на заседаниях Методического совета колледжа и утверждается директором и заместителем директора по УВР.

- 2.2. При планировании работы ШПМ обязательными для изучения являются вопросы изучения нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность колледжа, организации учебного занятия с учетом современных требований, организации посещений учебных и внеучебных занятий опытных преподавателей с целью обмена опытом, анализа и обсуждения методики преподавания и др.
- 2.3. Непосредственная организация работы ШПМ осуществляется методическим кабинетом колледжа.
- 2.4. По итогам учебного года методический кабинет представляет отчет о работе ШПМ за текущий учебный год заместителю директор по УВР.
- 2.5. В состав ШПМ включаются преподаватели с педагогическим стажем до 3-х лет, преподаватели и специалисты, принятые на педагогическую работу в текущем учебном году, аттестуемые педагогические работники и сотрудники колледжа.
- 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 слушателей ШПМ.

Слушатели ШПМ имеет право:

- 3.1. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих функциональных обязанностей.
- 3.2. Пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений, а также услугами иных структурных подразделений колледжа в соответствии с его уставом.
- 3.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.
- 3.4. Посещать учебные и внеучебные мероприятия опытных преподавателей колледжа с целью обмена опытом.
- 3.5. Слушатель ШПМ имеет также все права согласно Трудовому кодексу РФ, Уставу колледжа, локальным актам колледжа.

Слушатель ШПМ обязан:

- 3.6. Иметь необходимую документацию по планированию и отчетности (рабочие учебные программы дисциплины, календарные и индивидуальные планы работы), вести учет успеваемости и посещаемости студентов, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать в связи с этим необходимые меры.
- 3.7. Соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание. Аккуратно и в соответствии с требованиями заполнять журналы учебных занятий.
- 3.8. Посещать мероприятия, проводимые в рамках ШПМ.

