

ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол № 2
« 25 » — 01 2023 год

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБПОУ СК
«Буденновский медицинский
колледж»

В. Левченко
« » 2023 год

Положение
о Школе молодого специалиста

Буденновск 2018г.

Информационные данные:

1. РАЗРАБОТАНО – Рубановой О.П., методистом ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»

2. СРОК ПЕРЕСМОТРА - по мере необходимости.

3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж».

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения.....	4
5. Цели и задачи.....	4
6. Основное содержание	5
7. Заключительные положения.....	5
Приложение 1.....	6
Приложение 2.....	8
Приложение 3.....	9
Приложение 4	10

1. Область применения

Требования настоящего положения устанавливаются:

- содержание работы и функции школы молодого специалиста ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»;
- цели и задачи, основные направления наставничества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;
- Устав ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 526 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01.Лечебное дело»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.07.2022 № 527 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 587 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02. Акушерское дело»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".

– 3. Термины, определения и сокращения

В Положении используются термины, определения и сокращения.

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

Школа молодого специалиста – наставничество, форма деятельности методической службы в колледже и важнейшее звено системы непрерывного образования членов педагогического коллектива;

Аттестация - установление соответствия педагогического работника занимаемой должности на основе оценки профессиональной деятельности.

4. Общие положения

4.1. Школа молодого специалиста представляет собой одно из направлений наставничества, реализации обучающей функции (повышения квалификации) методической службы, направленной на конкретного педагога в осуществлении

образовательного процесса, вооружение педагога актуальными педагогическими знаниями и технологиями; развитие его общей эрудиции, а так же необходимых для педагога свойств и качеств личности.

4.2. Освоение тематического плана Школы молодого специалиста, участие в работе заседаний является необходимым условием для аттестации преподавателя на соответствие занимаемой должности.

5. Цели и задачи

5.1. Наставничество в целях совершенствования учебно-методического обеспечения образовательного процесса посредством повышения педагогической и профессиональной культуры преподавателей;

5.2. Оказание организационно-методической помощи педагогу в обучении и воспитании студентов;

5.3. Формирование у преподавателей умения выстраивать свою деятельность как систему, основанную на принципах педагогической науки и профессионального мастерства;

5.4. Оказание помощи в изучении нормативной документации, регламентирующей педагогическую деятельность; в овладении системой психолого-педагогических знаний, лежащих в основе учебно-воспитательного процесса;

5.5. Формирование банка методических рекомендаций для преподавателей по организации учебно-воспитательного процесса;

5.6. Знакомство преподавателей с современной издательской литературой по вопросам педагогики и методики;

5.7. Подготовка к аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности, первую, высшую кв. категории.

6. Основное содержание

6.1. Занятия в Школе молодого специалиста проводятся один раз в два месяца согласно тематического плана, утвержденного директором колледжа;

6.2. Для преподавателей, не имеющих первой и высшей квалификационных категорий, посещение занятий Школы молодого специалиста является обязательным;

6.3. В целях наставничества, обмена педагогическим и профессиональным опытом к участию в работе Школы молодого специалиста могут привлекаться преподаватели, имеющие опыт в педагогической деятельности, первую и высшую квалификационные категории.

7. Заключительные положения

7.1. Посещение занятий Школы молодого специалиста носит систематический характер;

7.2. Пропуски занятий без уважительной причины не допускаются;

7.3. В случае пропуска занятий по уважительной причине администрация Буденновского медицинского колледжа должна предупреждаться заранее;

7.4. По всем вопросам методического обеспечения занятий, заполнения документации молодые специалисты могут обращаться за консультациями в методический кабинет или к председателю ЦМК;

7.5. Молодые специалисты должны знать правила внутреннего распорядка в колледже, соблюдать трудовую дисциплину и выполнять требования к учебно-методическому обеспечению преподаваемой дисциплины, соблюдать методику проведения занятий (см. Приложение 1).

Памятка молодого специалиста

Молодыми специалистами являются преподаватели, принятые на работу по контракту срочному или бессрочному, в течение двух лет работы в колледже.

Приступая к работе в качестве преподавателя, молодые специалисты должны:

- Ознакомиться с функциональными обязанностями преподавателя;
- Изучить основные положения, регламентирующие работу колледжа, пройти инструктаж по ведению отчетно-плановой документации и сдать зачет председателю ЦМК по данному разделу.

Начинающие преподаватели обязаны посещать занятия Школы молодого преподавателя при методическом кабинете колледжа.

За каждым молодым специалистом закрепляется наставник из числа наиболее опытных преподавателей ЦМК.

По всем вопросам проведения и методического обеспечения занятий, а так же заполнения документации молодые специалисты могут обращаться за консультациями:

- В методический кабинет;
- К председателю ЦМК;

Молодые специалисты должны знать и строго выполнять следующие требования:

- Занятия вести строго по расписанию, не разрешается переносить и отменять занятия по инициативе преподавателя и студентов;
- Сверять расписание с заведующими отделениями;
- Начинать и заканчивать занятия в строгом соответствии с расписанием и продолжительностью занятий;
- На каждом занятии иметь поурочный и календарно-тематический план;
- В случае не выхода на работу по болезни или другой уважительной причине информировать учебную часть;
- Присутствовать на занятиях в медицинских халатах и сменной обуви;
- Требовать от студентов строгого соблюдения положений по единым требованиям в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;
- Посещать и принимать участие в ежемесячных заседаниях ЦМК согласно плану;
- Выполнять обязанности дежурного преподавателя в дни дежурства по колледжу, согласно графику дежурств, составляемого учебной частью;
- Вести индивидуальную работу и прием отработок у неуспевающих студентов, согласно графику.

Начинающим преподавателям необходимо обратить особое внимание на требования по ведению отчетно-плановой документации:

- Основным документом учета учебной работы является журнал учебных занятий;
- Все записи в журналах должны вестись четко, аккуратно, разборчивым почерком, чернилами только синего (фиолетового) цвета;
- Записи должны производиться на страницах журнала, отведенных на данный предмет, согласно оглавления в журнале;
- Категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо обозначения успеваемости студентов, кроме установленной пятибалльной системы;
- Отсутствие студента на занятии обозначается буквами **Н**;
- На левой стороне журнала преподаватель проставляет в соответствующей графе дату занятия арабскими цифрами;
- На правой стороне журнала записывается дата, тема занятия, количество проведенных часов и подпись преподавателя. Каждому занятию отводится одна строка на правой стороне журнала;

- По окончании занятий по предмету на правой стороне журнала делается запись об общем количестве часов, согласно учебного и календарно-тематического плана и их выполнения;
- На левой стороне журнала после последнего занятия выставляется итоговая оценка по предмету индивидуально каждому студенту;
- Даты записей на левой и правой странице журнала должны соответствовать;
- Включение дополнительных фамилий студентов, а так же вычеркивание фамилий из списков журнала производится только учебной частью;
- Записи об отработках пропущенных занятий ведутся под списком группы с указанием фамилии студента, оценке отработанных занятий проставляются в графе, соответствующей дате, пропущенного занятия;
- **Запрещается!** Исправлять, подтирать, заклеивать записи в журналах;
- При допущении ошибочных записей в журнале преподаватель, поставив в известность учебную часть, пишет объяснительную записку на имя заместителя директора по учебной работе, после чего ошибка исправляется в установленном порядке;
- Запись о проведении теоретического занятия производится в день проведения занятия, запись о проведении практического занятия производится в течение 3-х дней.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Назаренко Т.Н.		
Зам. директора по УР	Земцова Н.В.		
директора по УПР	Белозерова А.Ф.		
Начальник отдела по ВР	Соломенникова О.А.		
Методист	Рубанова О.П.		
Председатель ЦМК ОГД	Кумпан Ю.И.		
Председатель ЦМК ОПД	Черкесова А.А.		
Председатель ЦМК ОСУ	Богданова М.Ф.		
Председатель ЦМК терапевтического профиля	Силенко Е.А.		
Председатель ЦМК хирургического профиля	Ильина Ю.А.		

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	ФИО	Выдано		Изыято	
				Подпись	Дата	Подпись	Дата
1	Учебная часть	Зам. директора по УР	Земцова Н.В.				
	Практическое обучение	Зам. директора по УПР	Белозерова А.Ф.				
	Воспитательная работа	Начальник отдела по ВР	Соломенникова О.А.				
	Методический отдел	Методист	Рубанова О.П.				
	ЦМК	Председатель ЦМК ОГД	Кумпан Ю.И.				
	ЦМК	Председатель ЦМК ОПД	Черкесова А.А.				
	ЦМК	Председатель ЦМК ОСУ	Богданова М.Ф.				
	ЦМК	Председатель ЦМК терапевтического профиля	Силенко Е.А.				
	ЦМК	Председатель ЦМК хирургического профиля	Ильина Ю.А.				

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ редакции документа	Описание изменений	Автор