

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский
колледж»



Е.П. Мельникова
«21» 11 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»



С.Р. Бабаян
«10» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский
колледж»

 Е.П. Мельникова
«21» 11 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

 С.Р. Бабаян
«16» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ НАСТАВНИЧЕСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
РАБОТНИКОВ
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

**Положение о системе наставничества
педагогических работников
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – МосОМК, колледж) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

- Указом Президента Российской Федерации от 27 июня 2022 № 401 «О проведении в Российской Федерации Года педагога и наставника»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- Распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 № Р-174 «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»;

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;

- Письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по внедрению методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»);

- Письмом Министерства просвещения Российской Федерации, общероссийского Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации от 21 декабря 2021 № АЗ-1128/08 «Методические рекомендации по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях».

1.3. В Положении используются следующие понятия:

Наставник - педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в МосОМК.

Наставляемый - участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Наставничество - форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества - способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества - это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу колледжа.

2. Основные принципы, цели и задачи наставничества

2.1. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

- принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества;

- принцип легитимности подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

- принцип обеспечения прав личности предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость

взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

- принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

- принцип аксиологичности подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

- принцип личной ответственности предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

- принцип равенства признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

2.2. Цель системы наставничества педагогических работников - реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества в МосОМК, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых и начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.3. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в колледже психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников;

- содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на уровне образовательной организации и профессионального сообщества;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе дистанционных форм наставничества;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых и начинающих педагогов;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям

осуществления педагогической деятельности в МосОМК, ознакомление с традициями и укладом образовательной организации, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков педагога, в отношении которого осуществляется наставничество;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с должностью;

- содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способностей самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

3. Формы наставничества

3.1. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

3.2. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3.3. В МосОМК применяются разнообразные формы наставничества по отношению к наставнику или группе наставляемых:

3.3.1. Дистанционное наставничество - форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник - наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

3.3.2. Наставничество в группе - форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

3.3.3. Краткосрочное или целеполагающее наставничество - наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные

краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

3.3.4. Ситуационное наставничество - наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

3.3.5. Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник - наставляемый» («равный - равному»).

3.3.6. Реверсивное наставничество - профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

3.3.7. Традиционная форма наставничества («один-на-один») - взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определеннопо определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

3.3.8. Форма наставничества «педагог-педагог» - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «учитель-профессионал - учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

3.3.9. Форма наставничества «руководитель-педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

4. Организация системы наставничества

4.1. Наставничество в колледжеорганизуется на основании данного положения.

4.2. Педагогический работник назначается наставником с его согласия приказом директора колледжа.

4.3. Общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в МосОМК осуществляет заместитель директора по методической работе.

4.4. Заместитель директора по методической работе:

- разрабатывает дорожную карту по реализации данного Положения;
- предлагает для утверждения кураторов реализации программ наставничества в филиалах МосОМК;
- содействует отбору наставников и наставляемых в филиалах и готовит документы для их утверждения;
- способствует созданию взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества;
- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулированию и распространению лучших практик наставничества педагогических работников колледжа.

4.5. Куратор реализации программ наставничества в филиалах колледжа:

- назначается директором МосОМК из числа административных работников филиала;
- разрабатывает дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников филиала МосОМК;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- осуществляет оценку вовлеченности педагогов филиала в различные формы наставничества;
- осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта наставничества;
- организует совместно с заместителем директора колледжа по методической работе мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в МосОМК, эффективности и результативности реализации системы наставничества;
- формирует отчет о реализации персонализированных программ педагогических работников;
- предоставляет ежегодный отчет о реализации данного положения;
- своевременно осуществляет анализ актуальной информации о наличии в филиале педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников структурного подразделения с их согласия;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной

организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

5.2. Наставник обязан:

- руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами МосОМК при осуществлении наставнической деятельности;
- находиться во взаимодействии со всеми структурами колледжа, осуществляющими работу с наставляемым по программе наставничества, в том числе с Методическим советом, цикловыми методическими комиссиями, Школой педагогического мастерства;
- осуществлять включение молодого и начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива МосОМК, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в т.ч. и на личном примере;
- создавать условия для созидания, творческого поиска в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;
- содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых и начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.);
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;
- рекомендовать участие наставляемого на заседаниях педагогического совета, методического совета, цикловых методических комиссий, семинарах, профессиональных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

6.2. Наставляемый обязан:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- наличие взаимного интереса и симпатии, позволяющих в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

7.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом директора МосОМК.

8. Завершение и изменение срока персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого - форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников осуществляется по обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана

мероприятий, формы наставничества).

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором МосОМК и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский
колледж»


Е.П. Мельникова
«21» 01 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»


С.Р. Бабаян
«10» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО


«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский
колледж»

 Е.П. Мельникова
«21» 11 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

 С.Р. Бабаян
«10» 01 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

Рассмотрено

на заседании

Педагогического совета ГБПОУ МО

«Московский областной

медицинский колледж»

«10» 01 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ПОСЕЩЕНИЯ И ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЯ УЧЕБНЫХ
ЗАНЯТИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ
в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок посещения и взаимопосещения учебных занятий администрацией и преподавателями в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее – МосОМК, колледж) призвано обеспечить права студентов на получение образования не ниже Федерального государственного образовательного стандарта и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа; права преподавателей на свободу творчества: права руководителей учреждения на осуществление контроля за соблюдением законодательства.

1.2. Под учебным занятием понимаются: уроки, семинарские, лабораторные и практические занятия, индивидуальные и групповые занятия, спортивные секции.

2. Посещение учебных занятий

2.1. Посещение учебных занятий осуществляется директором, заместителями директора, заведующим практикой, заведующими отделениями, председателями цикловых методической комиссией, методистом колледжа.

2.2. Посещение учебных занятий осуществляется в соответствии с планом работы колледжа и по утвержденному графику (Приложение 1).

2.3. Целью посещения учебных занятий является повышение эффективности результатов работы колледжа, контроль за соблюдением законодательства в сфере воспитания и обучения, инспектирование деятельности преподавателей, помощь в выполнении профессиональных задач, мониторинг усвоения студентами ФГОС по специальностям.

3. Порядок посещения занятий

3.1. Администрация колледжа посещает учебные занятия по утвержденному графику, согласно плану внутриколледжного контроля.

3.2. Администратор имеет право посещать учебные занятия вне графика, при этом может предупредить преподавателя о своем посещении за 10-15 минут до его начала;

3.3. Администратор имеет право не предупреждать преподавателя о своем посещении и осуществить проверку ввиду имеющихся сведений о нарушении образовательного процесса или прав его участников, или если посещение проводится по плану внутриколледжного контроля;

3.4. Администратор имеет право:

- ознакомиться с календарно-тематическим планированием по дисциплине;
- ознакомиться с планом-конспектом учебного занятия;
- ознакомиться с дидактическими материалами по дисциплине;
- если это необходимо, беседовать со студентами после занятий на интересующую его тему в присутствии преподавателя;
- вмешаться в ход занятия, если на нем идет грубое нарушение прав участников образовательного процесса.

3.5. Во время посещения занятий администратор не имеет права:

- вступать в ход занятия без имеющихся на то причин;
- выходить во время учебного занятия (за исключением экстремальных случаев);
- выходить до звонка с учебного занятия.

3.6. Администратор во время учебного занятия ведет записи по форме «Анализ учебного занятия в МосОМК» (см. Приложение 2), которую, по завершении, сдает методисту колледжа.

3.7. После посещения занятий обязательно собеседование администратора и преподавателя по следующим направлениям:

- самоанализ урока преподавателя;
- анализ урока администратором, посетившим урок;
- согласование выводов преподавателя и директора, по результатам посещенного урока.

4. Взаимопосещение учебных занятий

4.1. Взаимопосещение учебных занятий является формой распространения и пропаганды передового опыта, результатом методической работы специалистов, действенным элементом учебного и воспитательного процессов в МосОМК.

4.2. Цель взаимопосещения: передача опыта проведения занятий ведущими преподавателями колледжа; знакомство с новыми образовательными технологиями; изучение методики использования результатов научных исследований при проведении занятий и пр.

4.3. Задачи: демонстрация форм и методов учебно-воспитательного процесса, анализ дидактической эффективности использования средств обучения, обобщение и обмен опытом работы преподавателей колледжа, повышение педагогического и методического мастерства.

5. Организация взаимопосещений

3.1. Взаимопосещения проводятся по графику, утвержденному в плане работы ЦМК.

3.2. План взаимопосещений составляется руководителем ЦМК на учебный год.

3.3. Взаимопосещение занятий заносится в Журнал взаимопосещений учебных занятий МосОМК (Приложение 3).

3.4. Посещая занятия коллег, все приглашенные должны соблюдать педагогический такт, не вмешиваться в ход занятия, не выражать в присутствии учащихся своего отношения к работе специалиста, ведущего его.

4. Обсуждение и анализ занятия после посещения или взаимопосещения учебного занятия

4.1. Обсуждение открытого учебного занятия проводится в день его проведения.

4.2. Цель обсуждения - оценка правильности постановки цели и задач занятия, целесообразности выбранных методов и средств, помочь преподавателю увидеть отдельные методические приемы, их эффективность с точки зрения поставленных задач.

4.4. При обсуждении занятия вопросы должны носить конкретный характер: об использованных педагогических технологиях, отдельных приемах работы, о конкретных моментах данного занятия, не уводить обсуждение от поставленной цели.

4.5. Выступающие должны детально разобрать достоинства и недостатки занятия, оценить занятие с позиции дидактических принципов, обратить внимание на достижение поставленных целей обучения, воспитания и развития, на эффективность использования наглядных пособий и дидактических материалов. В ходе обсуждения можно отметить недостатки, ошибки, допущенные в организации и содержании занятия, дать рекомендации по совершенствованию системы работы.

Приложения

Приложение 1

ГРАФИК ВЗАИМОПОСЕЩЕНИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

НА 20_20_ УЧ. ГОД

Ф.И.О. ПРЕПОДАВАТЕЛЯ, проводящего открытое занятие				
Дата и время посещения преподавателем				
	\			
		\		
			\	
				\

Анализ учебного занятия
в Московском областном медицинском колледже

Общие сведения

1	Дата проведения		
2	Место проведения		
3	Ф.И.О. преподавателя		
4	Группа, курс, специальность		
5	Дисциплина		
6	Тема учебного занятия		
7	Тип учебного занятия	вводное контрольно-комбинированное урок усвоения новых знаний урок закрепления изучаемого материала урок повторения повторительно-обобщающий урок практической работы	систематизации и обобщения нового материала урок проверки знаний урок самостоятельной работы урок с ТСО другой тип (записать)
8	Форма учебного занятия	лекция семинар зачет консультация	практикум экзамен собеседование другая форма (записать)
9	Методы обучения	словесные наглядные практические изложение беседа самостоятельная работа объяснение нового материала закрепление материала объяснительно-иллюстрированный репродуктивный	проблемный частично-поисковый аналитический синтетический сравнительный обобщающий классификационный индуктивный дедуктивный другие методы (записать)

Планирование учебной деятельности

Показатели критерия анализа урока	Результат	
	имеется	не имеется
Наличие плана урока	имеется	не имеется
Соответствие плана требованиям программы	соответствует	не соответствует
Наличие рабочей программы	имеется	не имеется
Наличие календарно-тематического плана	имеется	не имеется
Цели урока	сообщены	не названы
Сообщена ли тема и цели ее изучения	сообщены	не названы

Результаты учебного занятия

Показатели критерия анализа урока	Результат	
	Выполнение поставленных целей	достигнуты
Какие общие компетенции формировались или были сформированы на учебном занятии (см. ФГОС)		
Какие профессиональные компетенции формировались или были сформированы на учебном занятии (см. ФГОС)		

Нормирование учебного времени

Показатели критерия анализа урока	Результат	
Наличие хронометража в плане учебного занятия	В наличии	отсутствует
Правильно ли распределено время на уроке	да	нет
Рациональность распределения времени на различных этапах учебного занятия	рационально	Не рационально

Виды контроля и коррекции, применяемые на уроке

Наличие плана урока	имеется	не имеется
Проведен ли входной контроль на учебном занятии	да	нет
Виды контроля знаний и умений студентов	устный фронтальный индивидуальный групповой письменный: диктант изложение решение задач и примеров зачет	лабораторно-практическая работа практикум контрольная работа самостоятельная работа тест экзамен другие виды (написать)
Достаточно ли эффективна методика опроса	да	нет
Какие приемы опроса использованы	Устный опрос	письменный опрос или тестирование
Привлекались ли студенты к дополнению ответов отвечающего	да	нет
Объективность выставления оценки	объективно	не объективно
Комментирование ответов	ответы комментировались	ответы не комментировались

Условия организации занятия

Показатели критерия анализа урока	Результат	
	Оптимальность выбора преподавателем методов обучения в соответствии с логикой урока, возрастными и теологическими особенностями студентов	выбор оптимален
Соблюдаются ли санитарно-гигиенические условия и техника безопасности (отсутствие верхней одежды, контроль за состоянием чистоты аудитории во время урока и правилами ТБ)	соблюдаются	не соблюдаются
Использование ТСО, наглядных пособий, дидактического материала: А) количество, соответствие теме урока	использовались: соответствовали	не использовались э не соответствовали
Б) оправданность и эффективность использования	оправданы и эффективны	не оправданы и не эффективны
В) наличие у студентов навыков работы с ТСО, компьютером, др. наглядными пособиями, учебником, дидактическим материалом	Навыки имеются	навыки отсутствуют

Уровень педагогического мастерства

Показатели критерия анализа урока	Результат		
	Знание дисциплины	уверенное	сомнительное
Новые педагогические технологии (назвать):	использует в комплексе	использует элементы	не использует
Владение методикой преподавания	владеет в комплексе	владеет частично	не владеет
Умение организовывать работу студентов	владеет в комплексе	владеет частично	не владеет
Осуществление индивидуальной работы со студентами	да		нет
Морально-психологический и эмоциональный климат на уроке	благоприятный		не благоприятный
Внешний вид, культура, интеллектуальный и нравственный облик	без замечаний	с замечаниями	
Применение инноваций, исследований в творчестве преподавателя	применяет (какие, записать)		не применяет
Реализация межпредметных, междисциплинарных связей	реализованы (какие, записать)		не реализованы (причина, записать)
Способы осуществления	Профессиональная направленность		Профессиональная

профессиональной направленности содержания урока	выражена в: (записать)		направленность не выражена
Определение объема домашнего задания, и его комментирования	Объем соответствует	Задание прокомментировано	Объем не соответствует

Рефлексивная самооценка, самоанализ, выводы

Показатели критерия анализа урока	Результат	
	проведен	не проведен
Самоанализ учебного занятия	проведен	не проведен
Урок хорошо подготовлен для решения задач личностного развития студентов, результативен и эффективен.	да	нет
Урок отвечал принципам культуры и индивидуально-личностного подхода	да	нет
Роль студентов на учебном занятии	были активны, ответственны, умели делать выбор, участвовали в диалоге, прислушивались к чужому мнению, стремились к взаимопониманию,	давали оценку фактам, событиям, научным открытиям, согласию, самоконтролю, самодисциплине, отстаивали свою позицию
Роль преподавателя на учебном занятии,	Преподаватель использовал гуманистические педагогические технологии, поощрял индивидуальное творчество студентов.	Реализовал сотрудничество, педагогическую помощь и поддержку студентам, умело сочетал фронтальную работу в группе с индивидуальной
Общая атмосфера и образовательная среда урока способствовали саморазвитию, самообразованию и самоопределению студентов в ходе обладания знаниями, развитию их мышления, чувств и личного ответа.	способствовала	не способствовала
Выводы, предложения и рекомендации		

Занятие посетил (а) _____
 Ознакомлен преподаватель _____

Приложение 3

Журнал взаимопосещений учебных занятий в МосОМК

№	Дата	Ф.И.О. преподавателя, посещающего учебное занятие	Ф.И.О. преподавателя, проводившего учебное занятие	Учебная дисциплина	Тема учебного занятия	Цель учебного занятия	Рекомендации
1.							
2.							

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ МО «Московский
областной медицинский
колледж»

 Е.П.Мельникова
«21» 11 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

 С.Р. Бабаян
«10» 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

в ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ МО «Московский
областной медицинский
колледж»

 Е.П.Мельникова
«14» 11 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

 С.Р. Бабаян
«19» 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

в ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕЖУРСТВЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РАБОТНИКОВ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ В ГБПОУ МО «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о дежурстве в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж» (далее - Колледж) регулирует порядок организации дежурства, права и обязанности дежурных администраторов и преподавателей.

1.2. Дежурство по колледжу организуется в целях:

- поддержания внутреннего порядка в образовательном учреждении, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, предупреждения травматизма, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, угрозы террористических актов;
- организации порядка и чистоты в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

1.3. В своей деятельности административные лица, педагогические работники, привлекаемые к дежурству, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и другими нормативными актами по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также настоящим Положением, Уставом колледжа и другими локальными актами.

1.4. Ответственность за непосредственную организацию и руководство системой дежурства возлагается на заместителя директора по учебной работе и руководителей структурных подразделений (филиалов) колледжа.

1.5. Для организации дежурства заместитель директора по учебной работе и руководители структурных подразделений - директора филиалов, составляют графики дежурств на каждый месяц, включая субботние дни, с указанием ответственных лиц – дежурных непосредственно в структурных подразделениях колледжа.

2. Обязанности дежурного администратора

2.1. Дежурными администраторами назначаются сотрудники головного

корпуса, филиалов из числа административно-управленческого состава, либо лица, кому делегированы директором колледжа (директором филиала) полномочия по организации и осуществлению дежурства.

Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет общий контроль над соблюдением чистоты и порядка в помещениях и на территории головного корпуса, филиалов колледжа;
- контролирует работу дежурных преподавателей, выполнение правил внутреннего распорядка и режима работы преподавателей и обучающихся, соблюдение расписания занятий и внеаудиторной работы всеми участниками образовательного процесса;
- оказывает содействие охране в осуществлении пропускного режима головного корпуса, филиалов, не допускает нахождение посторонних лиц;
- координирует совместную деятельность сотрудников, преподавателей и обучающихся в случае непредвиденных ситуаций;
- разрешает, возникающие в процессе дежурства, конфликтные ситуации;
- в случае непредвиденных ситуаций оказывает содействие в организации работы аварийных и специальных групп, в эвакуации сотрудников, преподавателей и обучающихся по согласованию с директором колледжа;
- контролирует своевременность подачи звонков на занятия и перемены;
- следит за выполнением преподавателями единых требований к обучающимся, в том числе и к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.

2.2. Дежурный администратор приходит на дежурство за 15 минут до начала учебных занятий, проверяет общую готовность к началу учебных занятий, работу гардероба.

2.3. Встречает обучающихся на первом этаже учебного корпуса. Ведет контроль за их внешним видом, наличием сменной обуви, опозданиями обучающихся на учебные занятия.

2.4. Перед началом учебных занятий дежурный администратор обязан:

- произвести обход общественных зон на предмет готовности к реализации учебного процесса;
- при необходимости включить (выключить) освещение в коридорах и фойе колледжа, на этажах, местах общего пользования;
- проверить и при необходимости организовать работу технического персонала (уборщиц).

2.5. Дежурный администратор оперативно решает текущие вопросы, относящиеся к реализации образовательного процесса и его обеспечению в течение рабочего дня и в соответствии с расписанием учебных занятий. Выборочно проверяет посещаемость обучающимися теоретических и

практических занятий.

2.6. Несет ответственность за порядок в колледже до момента окончания всех занятий и ухода обучающихся и преподавателей.

2.7. Дежурный администратор имеет право:

- координировать работу дежурных преподавателей;
- запрещать обучающимся самостоятельно без пояснения причин покидать помещение образовательного учреждения во время учебного дня;
- фиксировать нарушения порядка, запрашивать объяснения (в том числе письменные) от преподавателей и обучающихся колледжа по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.8. Дежурный администратор не имеет право в течение всего дежурства, покидать образовательное учреждение без согласования с директором образовательного учреждения или с его заместителем по учебной работе.

2.9. В конце дежурства дежурный администратор заполняет журнал дежурств, в котором фиксирует информацию по результатам своей деятельности.

3. Обязанности дежурного преподавателя

3.1. В помощь дежурному администратору назначаются дежурные преподаватели на этажах учебных корпусов, в комнатах приема пищи в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Дежурные преподаватели обязаны:

- осуществлять контроль наличия сменной обуви, опозданий обучающихся на учебные занятия, записывать фамилии опоздавших и передавать данную информацию дежурному администратору;
- контролировать соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка колледжа;
- обеспечивать порядок и дисциплину во время перерывов (перемен) между занятиями, а также до их начала и по их окончании, в период проведения мероприятий;
- незамедлительно сообщать о различных происшествиях дежурному администратору;
- организовывать деятельность обучающихся в случае непредвиденных ситуаций, в случае необходимости вызова аварийных служб;
- проводить с обучающимися разъяснительную работу с целью предупреждения правонарушений и поддержания санитарно-гигиенического состояния колледжа;
- представлять в пределах своей компетенции дежурному администратору

информацию для привлечения обучающихся к дисциплинарной ответственности.

3.3. Обо всех фактах нарушения режима работы колледжа, дежурный преподаватель обязан сообщать об этом дежурному администратору служебной запиской.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ МО «Московский
областной медицинский
колледж»

 Е.П.Мельникова
« 11 » 11 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

 С.Р. Бабаян
« 10 » 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ
в ГБПОУ МО
«Московский областной медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ МО «Московский
областной медицинский
колледж»

 Е.П.Мельникова
«21» 11 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Московский областной
медицинский колледж»

 С.Р. Бабаян
«22» 01 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

в ГБПОУ МО

«Московский областной медицинский колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕЖИМЕ ЗАНЯТИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

в ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о режиме занятий обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Московский областной медицинский колледж» (далее Колледж) определяет продолжительность, периодичность и условия проведения учебных занятий, аттестационных испытаний и каникул, регламентирует объем учебной нагрузки, режим занятий и отдыха обучающихся в Колледже.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым в Колледже специальностям;
- Уставом и локальными нормативными актами колледжа с целью совершенствования учебной работы.

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми обучающимися и преподавателями, участвующими в обеспечении реализации образовательного процесса.

2. Режим занятий обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена

2.1. Учебный год при реализации образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена начинается 01 сентября. Если 01 сентября приходится на выходной день, то учебный год начинается в следующий за ним рабочий

день. Продолжительность учебного года определяется календарным учебным графиком по каждой специальности и форме обучения.

2.2. Учебный год делится на два семестра. Количество учебных недель в каждом семестре определяется учебным планом и календарным учебным графиком по каждой специальности и форме обучения.

2.3. Продолжительность каникул, предоставляемых обучающимся в процессе освоения ими программ подготовки специалистов среднего звена, составляет от восьми до одиннадцати недель в учебном году, в том числе каникулы в зимний период составляют 2 недели. Сроки зимних и летних каникул устанавливаются календарным учебным графиком по каждой специальности и форме обучения. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

2.4. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки. Объем учебных занятий и практики обучающегося не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося при очно-заочной форме обучения составляет 16 академических часов в неделю.

2.5. В колледже и филиалах установлена шестидневная учебная неделя. Выходным днем для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена является воскресенье.

2.6. Режим аудиторных занятий для обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, устанавливается по следующему графику:

для головного корпуса, Красногорского, Мещерского, Мытищинского, Наро – Фоминского, Рузского филиалов

1 пара – 9.00 – 10.30

2 пара – 10.40 – 12.10

3 пара – 12.40 – 14.10

4 пара – 14.20 – 15.50

очно – заочная форма обучения:

5 пара – 16.00 – 17.30

6 пара – 17.40 – 19.10.

Для Дмитровского, Егорьевского, Коломенского, Люберецкого, Ногинского, Орехово – Зуевского, Подольского, Пушкинского, Раменского, Сергиево – Посадского, Серпуховского, Ступинского, Шатурского филиалов:

1 пара – 8.30 – 10.00

2 пара – 10.10 – 11.40

3 пара – 12.10 – 13.40

4 пара – 13.50 – 15.20

очно – заочная форма обучения:

5 пара – 15.30 – 17.00

6 пара – 17.10 – 18.40.

Продолжительность учебных занятий в течение учебного дня для каждой группы регламентируется расписанием учебных занятий.

2.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие (пара), как правило, включает два академических часа. Перерыв между ними составляет 5 минут. Перерывы между занятиями (парами) составляют не менее 10 минут, а для приема пищи – не менее 30 минут.

2.8. Образовательный процесс включает теоретическое и практическое обучение. Занятия проводятся с применением современных образовательных технологий, в том числе дистанционных и электронного обучения.

2.9. Учебные занятия проводятся по расписанию, составленному в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком по каждой специальности и форме обучения. Расписание учебных занятий утверждается заместителем директора по учебной работе, директором филиала.

2.10. В случае возникновения обстоятельств перевода всех учебных групп на дистанционное обучение в связи с эпидемиологической ситуацией, расписание занятий может быть скорректировано в соответствии с распорядительными документами.

2.11. Учебное расписание составляется на каждый месяц и доводится до сведения обучающихся не позднее 14 дней до начала занятий. Учебное расписание размещается на информационных стендах структурных подразделений, а также в электронном формате на официальном сайте Колледжа.

2.12. В случае производственной или иной объективной необходимости проводится корректировка расписания и утверждается заместителем директора по учебной работе, директором филиала.

Преподавателям запрещается самостоятельно изменять время и место проведения учебных занятий.

2.13. Отвлечение обучающихся от учебных занятий на работы, не связанные с учебным процессом (за исключением случаев, предусмотренных приказом или распоряжением директора колледжа), а также для участия в проведении общественных собраний, слетов или других культурно-массовых и спортивных мероприятиях, не допускается.

2.14. Режим внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающихся устанавливается в соответствии с календарно-тематическим планом дисциплин/междисциплинарных курсов, рабочей программой.

2.15. Все виды практик и объем времени, отводимый на практику, определяется учебным планом по каждой специальности и форме обучения. Сроки проведения практик устанавливаются календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий. Организация всех видов практик регламентируется Положением об организации практического обучения в Колледже.

- 2.16. Проведение консультаций устанавливается учебным планом по каждой специальности и форме обучения. Формы проведения консультаций – групповые, индивидуальные, письменные, устные. Время проведения консультаций не должно совпадать с учебными занятиями в учебной группе.
- 2.17. Периодичность промежуточной аттестации и перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальностям и формам обучения.
- 2.18. Промежуточная аттестация проводится в форме зачётов, дифференцированных зачётов, экзаменов и комплексных экзаменов по дисциплинам; дифференцированных зачётов, экзаменов, экзаменов (квалификационных) и квалификационного экзамена по профессиональным модулям. Зачёты и дифференцированные зачёты проводятся за счёт часов, отводимых на освоение соответствующей учебной дисциплины или соответствующего профессионального модуля. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки, за счет времени, выделенного Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и образовательной программой среднего профессионального образования – программой подготовки специалистов среднего звена. Расписание экзаменов утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации.
- 2.19. Периодичность промежуточной аттестации и перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, профессиональных модулей, выносимых на промежуточную аттестацию, определяются учебным планом и календарным учебным графиком по специальностям и формам обучения.
- 2.20. Экзамен разрешается проводить только в установленной расписанием аудитории. Если необходимо изменить аудиторию, то преподаватель обязан поставить в известность заведующего учебным отделом.
- 2.21. Промежуточная аттестация в течение одного учебного года включает в себя не более 8 экзаменов и 10 зачетов, за исключением зачетов по физической культуре.
- 2.22. Освоение программы подготовки специалистов среднего звена по каждой специальности завершается обязательной Государственной итоговой аттестацией выпускников, которая является обязательной. Расписание государственной итоговой аттестации утверждается директором не позднее 30 календарных дней до ее начала.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее положение действует в течение учебного года, изменения и дополнения при необходимости вносятся на начало учебного года или начала семестра.

3.2. Контроль соблюдения расписания учебных занятий осуществляют заместитель директора по учебной работе, директора филиалов, заведующий учебным отделом головного корпуса, заведующие учебно – воспитательными отделами филиалов.

