



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 28а

П Р И К А З

« 09 » 06 2023 г.

№ 566

Об утверждения положения о постоянно действующих семинарах

В целях обеспечения условий для непрерывного повышения квалификации в межаттестационный период и совершенствования деятельности методической службы города Твери, создания оптимальных условий для профессионального и творческого роста педагогических работников, распространения инновационного опыта

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующих семинарах (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на директора МКУ «ЦРО г. Твери» Чугункову Т.А.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образования
Администрации города Твери



Н.В. Жуковская

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующих семинаров

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о постоянно действующем семинаре (далее - ПДС) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок проведения ПДС для разных категорий педагогических работников на базе образовательных учреждений.
- 1.3. ПДС создается по инициативе образовательного учреждения и при информационно-методической поддержке МКУ «ЦРО г. Твери».
- 1.4. ПДС является частью системы непрерывного повышения квалификации в межаттестационный период как для одного образовательного учреждения (инициатора), так и для нескольких образовательных учреждений при согласовании тематики семинаров.
- 1.5. Участниками ПДС являются руководители, заместители руководителя и педагогические работники образовательных организаций, испытывающие потребность в решении управленческих, общепедагогических и дидактических проблем.
- 1.6. Участие в организации и проведении ПДС является добровольным.

2. Цель и задачи

- Цель деятельности ПДС - повышение профессиональной компетентности педагогических кадров.
- ПДС решает следующие задачи:
- 2.1. Организует работу по своему направлению деятельности.
 - 2.2. Знакомит педагогических работников с новейшими достижениями психолого-педагогической науки и педагогической практики, распространяет актуальный педагогический опыт.
 - 2.3. Создает условия для личностного развития участников ПДС.
 - 2.4. Предоставляет педагогам достоверно и актуальной информации по теме ПДС.

3. Содержание деятельности ПДС

- 3.1. Знакомство с опытом и результатами работы по теме ПДС, имеющимся в стране, регионе, образовательной организации.
- 3.2. Создание условий для обсуждения актуальных вопросов педагогики и психологии, обучения эффективным методикам, приемам и формам работы.
- 3.3. Трансляция актуального опыта участникам семинара.

4. Содержание деятельности руководителя ПДС

- 4.1. Планирует работу ПДС.
- 4.2. Способствует формированию у участников ПДС потребности в непрерывном самообразовании.
- 4.3. Информирует участников ПДС о планах и результатах проведения ПДС.

5. Организация работы ПДС

- 5.1. Для организации ПДС необходимо наличие тематического плана, включающего наименование ПДС, количество часов и тематику каждого занятия (приложения 1, 2). План работы ПДС согласовывается с МКУ «ЦРО г. Твери» и доводится до сведения всех участников.
- 5.2. К работе ПДС могут привлекаться (по согласованию) специалисты учреждений города Твери, Тверской области, других областей РФ.
- 5.3. В ходе работы ПДС рассматриваются теоретические материалы (лекции, доклады, сообщения) и применяются активные формы обучения (мастер-классы, деловые игры, практикумы и т.д.) по обсуждаемой теме.
- 5.4. Работа ПДС осуществляется в течение 6 месяцев (октябрь – март). Занятия ПДС проходят не менее 1 раза в месяц в зависимости от темы и категории участников.
- 5.5. Количество участников ПДС не ограничено.
- 5.6. По окончании работы каждого семинара в рамках ПДС необходимо представлять в МКУ «ЦРО г. Твери» в электронном виде на e-mail: tvetmotof@mail.ru краткий отчет с приложением фотоматериалов.
- 5.7. По окончании работы ПДС руководителю необходимо представить в МКУ «ЦРО г. Твери» в электронном и бумажном виде:
 - список участников ПДС, прошедших обучение (Приложение 3), для подготовки приказа об итогах работы ПДС;
 - обобщенные сведения, подготовленные руководителем ПДС, по результатам анкетирования участников (Приложение 4);
 - Список педагогических работников, выступивших на заседаниях ПДС (Приложение 5).

6. Права и обязанности участников ПДС

6.1. Участники ПДС имеют право:

- получать и пользоваться информационными, рекомендательными и аналитическими материалами;
- получать индивидуальную консультационную и информационную поддержку организаторов проведения семинара и приглашенных (по согласованию) специалистов из внешних по отношению к образовательному учреждению учреждений;
- вносить предложения в план проведения семинара.

6.2. Участники ПДС обязаны:

- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой семинара;
- соблюдать настоящее Положение.

7. Документация ПДС

Руководитель ПДС ведет следующую документацию:

- план работы семинара на текущий учебный год;
- протоколы заседаний семинара;
- журнал посещений слушателями семинара;
- материалы по результатам деятельности ПДС.

Приложение 1

Угловой штамп ОО

ЗАЯВКА

общеобразовательной организации _____
на организацию постоянно действующего семинара

1	Название ОО (по уставу)	
2	ФИО (полностью) и должность педагога, отвечающего за данную работу в ОО (руководитель ПДС)	
3	Тема, по которой планируется создание ПДС при ОО	
4	Категория слушателей ПДС	

Дата подачи заявки:

« ____ » _____ Г.

Директор МОУ _____ : _____ / _____ /

М.П.

Приложение 2

План

работы постоянно действующего семинара

№ п/п	Дата и время проведения семинара	Место проведения семинара	Тема семинара	Ф.И.О. выступающих

Приложение 3

Список участников постоянно действующего семинара, участвующих в работе ПДС по теме « _____ »

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполняется полностью)	Место работы	Должность

« _____ » _____ г.

Руководитель ПДС _____ : / _____ /

Директор МОУ _____ : / _____ /

Приложение 4

Анкета

слушателя постоянно действующего семинара _____
на базе МОУ СОШ № _____ (руководитель _____)

1. Какие темы семинаров были наиболее значимыми и полезными (по 10-бальной системе)

№№ п/п	Темы семинара *	Оценка	Пожелания

*Заполняются руководителем ПДС

2. Оцените (по 10-бальной системе)

Оценка

- уровень практической значимости полученных знаний, умений, навыков
- актуальность рассматриваемых вопросов
- форму(ы) изложения материала (лекция, практикум, круглый стол, выездное занятие и др.)
- профессиональный уровень преподавателей
- уровень организации: раздаточные материалы, технические средства обучения

3. Ваши отзывы по результатам участия в ПДС _____

4. Ваши предложения по совершенствованию содержания обучения и организации работы ПДС _____

5. Назовите тему (тематику) ПДС, по которой Вы хотели бы пройти обучение в дальнейшем _____

БЛАГОДАРИМ ЗА СОДЕЙСТВИЕ!

Приложение 5

Список педагогических работников,
выступивших на заседаниях ПДС по теме « _____ »

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (заполняется полностью)	Место работы	Должность	Дата выступления	Тема выступления

« _____ » _____ г.

Руководитель ПДС _____ : / _____ /

Директор МОУ _____ : / _____ /