

**Положення**  
**про Школу молодого педагога Державного навчального закладу**  
**«Білоцерківське професійно - технічне училище ім. П. Р. Поповича»**

**I. Загальні положення**

1.1. Дане положення регламентує діяльність Школи молодого педагога Державного навчального закладу «Білоцерківське професійно - технічне училище ім. П. Р. Поповича» (далі – Школа).

1.2. Школа молодого педагога закладу «Білоцерківське професійно - технічне училище ім. П. Р. Поповича» – це одна з форм підвищення професійної майстерності молодих спеціалістів.

1.3. Школа створюється при умові роботи в навчальному закладі молодих педагогів, які тільки розпочали свою педагогічну діяльність та тих, що мають стаж роботи до трьох років.

1.4. Школа діє відповідно до Положення про методичну роботу в закладі професійної (професійно-технічної) освіти (наказ МОН України від 12.12.2000 №582 «Про удосконалення методичної роботи в системі професійно-технічної освіти») та наказу директора навчального закладу про організацію методичної роботи в ДНЗ «Білоцерківське професійно - технічне училище ім. П. Р. Поповича» продовж навчального року.

1.5. У своїй діяльності Школа керується Законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», Положенням про професійно-технічний навчальний заклад та іншими нормативно-правовими актами України в галузі освіти.

**II. Мета і завдання**

Мета Школи:

підвищення професійного рівня молодих педагогів, формування потреби у постійному саморозвитку і самовдосконаленні та сприяння адаптації у колективі.

Завдання Школи:

– допомога молодому спеціалісту в розв'язанні конкретних проблем щодо методики навчання та виховання учнів;

– встановлення відносин співробітництва і взаємодії між молодими фахівцями й досвідченими педагогами;

– впровадження в роботу молодих педагогів сучасних освітніх технологій;

– сприяння формуванню творчого стилю педагогічної діяльності у молодих спеціалістів;

– надання допомоги молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи досвідчених педагогів навчального закладу.

### **III. Функції і обов'язки**

*Діагностична функція* – вивчення професійних потреб молодих педагогів, діагностика успішності їх діяльності та результативності.

*Організаційно-методична функція* – залучення молодих педагогів до підготовки й організації педрад, семінарів, конференцій та інших заходів із проблем освіти; ознайомлення з нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність педагога в системі професійно-технічної освіти; заслуховування звітів молодих спеціалістів про проведenu роботи; ознайомлення з літературою методичного спрямування.

*Навчально-просвітницька функція* – взаємовідвідування уроків та позаурочних заходів із обов'язковим наступним обговоренням та коригуванням діяльності молодого спеціаліста; проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять.

*Консультаційна функція* – організація та проведення індивідуальних і групових консультацій з питань організації навчально-виробничого та виховного процесу тощо.

*Розвиваюча функція* – створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу молодого спеціаліста, його самоствердження, самореалізації через забезпечення демократичних засад освітнього процесу, методичної гнучкості щодо поєднання отриманих знань з практикою.

### **IV. Організація роботи**

Школа молодого педагога створюється наказом директора навчального закладу про організацію методичної роботи в ДНЗ «Білоцерківське професійно - технічне училище ім. П. Р. Поповича» впродовж навчального року. Також зазначеним наказом методист закладу або педагогічний працівник із числа найбільш досвідчених і авторитетних фахівців, які мають вищу кваліфікаційну категорію та педагогічне звання, призначається керівником Школи. Склад Школи формується на початку навчального року (до 5 вересня) із числа молодих спеціалістів, які мають педагогічний стаж роботи до трьох років. Заняття проводяться один раз на місяць (обов'язкова присутність всіх молодих фахівців) з використанням різноманітних форм роботи (консультації, відвідування уроків і позаурочних заходів, практичні заняття, лекції, тренінги тощо). Проведення занять фіксується протокольно. Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів молодих спеціалістів. Зазначений план роботи затверджується директором навчального закладу (заступником з НВР) та є складовою плану роботи навчального закладу на навчальний рік.

### **V. Права та обов'язки керівника Школи**

Керівник Школи молодого педагога здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності Школи і несе відповідальність за результати її роботи, звітуючи адміністрації навчального закладу. Керівник формує склад Школи та розробляє план роботи Школи на навчальний рік, затверджуючи у директора навчального закладу (заступника з НВР).

Заслуховує звіти слухачів Школи молодого педагога за навчальний рік.

Вивчає професійні потреби молодих педагогів, допомагає їм у самоствердженні. Сприяє розвитку педагогічної творчості та обміну передовим

педагогічним і виробничим досвідом, шляхом залучення досвідчених педагогів до участі в засіданнях Школи.

Керівник Школи має право на відвідування й аналіз уроків, позакласних занять слухачів Школи з метою ознайомлення з рівнем їх роботи та надання допомоги.

Керівник Школи веде облік відвідування молодими спеціалістами занять у Школі (журнал відвідування занять Школи молодого педагога).

Керівник відповідає за наявність документації Школи молодого педагога.

Керівник відповідає за навчально-методичне забезпечення діяльності Школи.

Керівник формує банк матеріалів, необхідних для проведення занять з молодими спеціалістами.

#### **VI. Права і обов'язки слухачів Школи молодого педагога**

Молодий спеціаліст має право звернутися за порадою чи допомогою до керівника Школи.

Брати участь у проведенні колективних форм роботи.

Використовувати матеріальну базу навчального закладу для самоосвіти.

Одержувати консультативну допомогу від педагога-наставника.

Вносити пропозиції з удосконалення діяльності Школи.

Брати участь у складанні плану роботи Школи на наступний навчальний рік.

Брати участь у наукових і навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах, презентуючи напрацьований досвід.

Одержувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію в заступників директора, методиста, бібліотекаря, психолога; знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності.

Бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди і за погодженням з керівником Школи).

Звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

Вносити пропозиції керівництву навчального закладу в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях педрад, методичних рад з питань удосконалення роботи Школи молодого педагога.

Виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівником Школи.

Відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені педагоги, викладачі, майстри виробничого навчання в рамках Школи, наполегливо оволодівати методикою викладання, вивчати перспективний педагогічний досвід.

Регулярно відвідувати заняття в Школі молодого педагога.

Вивчати нормативно-методичні документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації навчально-виробничого та виховного процесу в ДНЗ «Білоцерківське професійно - технічне училище ім. П. Р. Поповича».

Виконувати індивідуальні плани роботи в Школі в повному обсязі, виконувати доручення керівника Школи в рамках посадових інструкцій.

Брати участь у заходах, організованих Школою.

Дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

#### **VII. Документація Школи молодого педагога**

Положення про Школу молодого педагога.

План роботи Школи на навчальний рік.

Список слухачів Школи.

Протоколи засідань.

Журнал відвідування занять Школи молодого педагога.

Звіт керівника Школи про проведену роботу впродовж навчального року.