

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою ППФКу
10.04.2023, протокол № 7



Голова педагогічної ради
Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ШКОЛУ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом ППФКу
від 21.04.2023 № 29

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про Школу молодого педагога у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами, внесеними Постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 року № 1133) та інших нормативних документів, Положення про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.2. Це Положення визначає порядок організації та функціонування Школи молодого педагога у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж).

1.3. Школа молодого педагога (далі — Школа) — постійно діюче професійне об'єднання педагогів, створене за ініціативою навчально-методичного кабінету, одна з форм підвищення кваліфікації молодих педагогів у Фаховому коледжі.

1.4. Молодий педагог — педагог-початківець (молодий, малодосвідчений або новопризначений педагог), який володіє знаннями з дисципліни (предмета) та методики його викладання, виявляє бажання і схильність до подальшого вдосконалення власних навичок і вмінь.

1.5. Керівником Школи призначається завідувач навчально-методичного кабінету або методист Фахового коледжу.

1.6. Контроль за діяльністю Школи здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.7. Результатом методичної роботи Школи молодого педагога Фахового коледжу є формування творчої активності, розвитку ініціативи молодого педагога, зростання його авторитету.

2. Завдання та напрями діяльності Школи молодого педагога

2.1. Основними завданнями Школи молодого педагога Фахового коледжу є:

1) адаптація молодих педагогів Фахового коледжу до роботи в умовах закладу фахової передвищої освіти;

2) формування умінь щодо планування та здійснення навчальної, виховної та методичної діяльності;

3) створення умов щодо становлення професійної майстерності, залучення молодих педагогів до навчально-методичної діяльності, реалізація принципів безперервності, систематичності та наступності професійної підготовки;

4) сприяння формуванню індивідуального стилю творчої діяльності молодих педагогів;

5) відстеження результатів роботи молодого педагога;

- б) діагностика роботи молодого педагога;
- 7) поглиблення науково-теоретичної підготовки з дисципліни (професії), професії, спеціальної методики викладання, поповнення знань із суміжних дисциплін (предметів), інтегрованих професій;
- 8) допомога молодому педагогу в розв'язанні конкретних проблем щодо методики викладання.

2.2. Основні напрями роботи Школи молодого педагога Фахового коледжу:

- 1) організація індивідуальних консультацій, занять, на яких здійснюється моделювання та обговорення запропонованих моделей занять, позаурочних заходів, виготовлення зразків дидактичних матеріалів під керівництвом викладача-наставника, керівника Школи молодого педагога;
- 2) взаємовідвідування занять та позаурочних заходів із обов'язковим наступним обговоренням та коригуванням діяльності молодого педагога;
- 3) консультування молодого педагога щодо організації освітнього процесу у Фаховому коледжі.

3. Організація роботи Школи молодого педагога

3.1. Склад слухачів Школи затверджується наказом директора Фахового коледжу на початку кожного навчального року.

3.2. При прийнятті на роботу молодого педагога наказом директора Фахового коледжу за ним закріплюється наставник, діяльність якого регламентується окремим Положенням.

3.3. Основні форми роботи Школи:

- 1) круглі столи, семінари з питань методики навчання й виконання;
- 2) відкриті заняття та позааудиторні заходи;
- 3) співбесіди, анкетування, мікродослідження;
- 4) зустрічі з педагогами, що мають педагогічні звання;
- 5) відвідування та взаємовідвідування занять;
- б) вивчення перспективного (прогресивного) педагогічного досвіду.

3.4. До проведення занять у Школі залучаються найдосвідченіші педагоги, представники адміністрації Фахового коледжу.

3.5. Підсумком навчання в Школі та роботи наставників є підготовка і захист творчого звіту (портфоліо) кожним слухачем, проходження першої атестації молодим педагогом.

3.6. Засідання Школи проходять 2 рази в семестр. Упродовж року проводяться постійні індивідуальні консультації з керівником Школи молодого педагога, наставниками.

4. Права та обов'язки керівника Школи молодого педагога

4.1. Керівник Школи має право:

- 1) вносити корективи та давати поради щодо методики проведення занять та узгодження планів;
- 2) незаплановано відвідувати заняття молодого педагога (учасника Школи);
- 3) надавати пропозиції адміністрації Фахового коледжу щодо покращення роботи з молодими педагогами.

4.2. Керівник Школи зобов'язаний:

- 1) скласти план роботи Школи на весь період навчання;
- 2) надавати молодому педагогу необхідну методичну допомогу в разі необхідності.

5. Права та обов'язки учасника Школи молодого педагога

5.1. Молодий педагог має право:

- 1) звернутися за порадою чи допомогою до керівника Школи, викладачів-наставників;
- 2) вносити пропозиції з удосконалення діяльності Школи;
- 3) брати участь у конференціях, творчих і педагогічних майстернях, майстер-класах;
- 4) одержувати консультативну допомогу від педагога-наставника;
- 5) одержувати необхідну для виконання своїх функціональних обов'язків інформацію від керівників усіх структурних підрозділів Фахового коледжу;
- 6) бути присутнім на заняттях досвідчених колег (з їхньої попередньої згоди і погодженням з керівником Школи чи заступником директора з навчально-виховної роботи);
- 7) підвищувати свою кваліфікацію;
- 8) наполегливо оволодівати методикою викладання.

5.2. Молодий педагог зобов'язаний:

- 1) регулярно відвідувати заняття Школи;
- 2) вивчати нормативно-правові документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу;
- 3) виконувати індивідуальний план роботи в повному обсязі;
- 4) виконувати доручення керівника Школи в рамках посадової інструкції;
- 5) брати участь у заходах, направлених на підвищення професійного рівня;
- 6) систематично підвищувати свою кваліфікацію.

6. Документація Школи молодого педагога

6.1. Керівник Школи розробляє та систематично веде таку документацію:

- 1) Положення про Школу молодого педагога в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі;

- 2) план роботи Школи на весь період навчання;
- 3) діагностичні анкети молодого педагога по визначенню стану методичної підготовки;
- 4) банк даних про слухачів Школи: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення закладу вищої освіти);
- 5) звіти про роботу Школи;
- 6) методичні рекомендації та ін.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

7.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

ПЕРЕЛІК
методичного забезпечення навчальної, організаційної та методичної
роботи молодих педагогів

Основними видами нормативної документації та методичної літератури, що регламентують діяльність молодого педагога є:

1. Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про загальну середню освіту».
2. Положення про організацію навчально-виробничого процесу в професійно-технічних навчальних закладах (наказ МОН України від 30.05.2006 №419).
3. Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту) (Постанова Кабінету міністрів України від 20.01.1998 р. № 65).
4. Положення про організацію освітнього процесу в Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.
5. Статут Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу.
6. Типове положення про атестацію педагогічних працівників, затверджене наказом МОНУ від 06.10.2010 № 930 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 20.12.11р. № 1473).
7. Посадова інструкція викладача (майстра виробничого навчання)
8. Галузеві стандарти освіти: стандарти ЗП(ПТ)О та ЗФПО з відповідних професій та спеціальностей.
9. Інструкція з ведення класного журналу учнів 5-11(12) класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 р. №496).
10. Інструкції з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів (наказ МОН України від 26.01.2011 р. №59).
11. Положення про проведення перевірок робіт
12. Положення про робочу програму навчальної дисципліни.
13. Положення про навчально-методичний комплекс з дисципліни. Методичні рекомендації по розробці структури та змісту.
14. Положення про рейтингову систему оцінювання досягнень педагогічних працівників Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу.
15. Стандарти з професій і спеціальностей.
16. Освітньо-професійні програми (для фахової передвищої освіти).
17. Освітні програми (для професійної (професійно-технічної) освіти).
18. Методика аналізу занять. Методичні рекомендації викладачам.
19. Методика аналізу занять. Методичні рекомендації майстрам виробничого навчання.
20. Робоча програма навчальної дисципліни (Робоча навчальна програма).
21. Єдині правила оформлення текстової і графічної документації.