

*Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
(протокол №7 від 28.08.2020)*

*Затверджую
Директор ДНЗ «Сумське ВПУБА»
_____ **Юрій КОВАЛЕНКО**
«28» серпня 2020 р.*

ПОЛОЖЕННЯ про Школу молодого спеціаліста

1. Загальні положення

- 1.1. Дане положення регламентує діяльність Школи молодого спеціаліста (далі - Школа) в ДНЗ «Сумське вище професійне училище будівництва та автотранспорту» (далі - училище).
- 1.2. Школа створюється при методичному кабінеті училища і є складовою частиною системи підвищення кваліфікації викладачів та майстрів виробничого навчання.
- 1.3. У своїй діяльності Школа керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Положенням про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі та іншими нормативно-правовими актами України в галузі освіти.

2. Мета та завдання Школи

2.1. Метою діяльності Школи є

- прискорення процесу адаптації молодих спеціалістів до освітньої діяльності, надання практичної допомоги молодим викладачам та майстрам виробничого навчання, формування творчого підходу до професії педагога;
- формування у молодих викладачів та майстрів виробничого навчання професійних компетентностей, потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

2.2. Основними завданнями Школи є:

- систематизація знань молодих педагогів щодо організації освітнього процесу;
- встановлення відносин співробітництва і взаємодії між молодими фахівцями й досвідченими педагогами;
- сприяння формуванню індивідуального стилю творчої діяльності молодих спеціалістів;
- допомога учасникам Школи у впровадженні сучасних підходів і передових педагогічних технологій в освітній процес.

3. Організація роботи

Школа молодого педагога створюється наказом директора училища про організацію методичної роботи в закладі освіти 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 4 рази на рік з використанням різноманітних форм роботи (консультації, відвідування уроків і позаурочних заходів, практичні заняття, лекції, тренінги тощо). Проведення занять: фіксується протокольоно. Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів молодих спеціалістів.

Зазначений план роботи затверджується директором училища та є складовою плану роботи освітнього закладу на навчальний рік.

4. Функції і обов'язки Школи

- 4.1. *Діагностична функція* - вивчення професійних потреб молодих педагогів, діагностика успішності їх діяльності та результативності.
- 4.2. *Організаційно-методична функція* - залучення молодих спеціалістів до підготовки й організації педрад, вебінарів, семінарів, круглих столів конференцій та інших заходів із проблем освіти; ознайомлення з нормативно-правовими документами, які регламентують діяльність педагога в системі професійної (професійно-технічної) освіти; заслуховування звітів молодих спеціалістів про проведenu роботу; ознайомлення з літературою методичного спрямування.
- 4.3. *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.
- 4.4. *Консультаційна функція* - організація та проведення індивідуальних і групових консультацій з питань організації освітнього процесу тощо.
- 4.5. *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.

5. Результат роботи Школи

Підготовка за результатами роботи творчої групи узагальнюючих матеріалів та забезпечення ознайомлення з ними педагогічної громадськості.

6. Права та обов'язки керівника та учасників Школи

Керівник Школи здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності Школи і несе відповідальність за результати її роботи, звітуючи адміністрації училища.

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

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 відповідає за наявність документації Школи молодого спеціаліста.

Керівник відповідає за навчально-методичне забезпечення діяльності Школи.

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

Слухачі Школи мають право:

- брати участь у вебінарах, семінарах, круглих столах, тренінгах, конференціях, творчих і педагогічних майстернях;
- брати участь у складанні плану роботи Школи на наступний навчальний рік;
- використовувати матеріальну базу освітнього закладу для самоосвіти;
- одержувати консультативну допомогу;
- бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди і за погодженням з керівником Школи);
- вносити пропозиції керівництву навчального закладу в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях педрад, методичних рад з питань удосконалення роботи Школи молодого педагога.

Молодий спеціаліст має регулярно відвідувати заняття в Школі та виконувати доручення керівника Школи в рамках посадових інструкцій, виконувати індивідуальні плани роботи в Школі в повному обсязі та систематично підвищувати свою кваліфікацію.

7. Відповідальність

Учасники і керівник Школи несуть відповідальність за виконання поставлених перед ними завдань, функцій і обов'язків.

8. Документація Школи

Положення про Школу молодого спеціаліста;

Список слухачів Школи;

План роботи Школи на навчальний рік;

Протоколи засідань;

Звіт керівника Школи про проведену роботу впродовж навчального року.

Методист

Юлія ГОНЧАРОВА

Заступник директора
з навчальної роботи

Тетяна ГРЕЧАНІЧЕНКО