**ПОЛОЖЕние**

**о школе начинающего педагога**

***ПЛЖ СМК 4.2.3 …-17***

***Версия №1***

Дата введения: 04.03.2017

Сургут, 2017

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Разработал*** | ***Должность*** | ***Фамилия/ Подпись*** | ***Дата*** |
| ***Методист*** | ***Масанина Т.Н.*** | ***04.03.2017*** |

# Область применения

Настоящее Положение определяет нормативно - правовые и содержательно - деятельностные основы функционирования Школы начинающего педагога (далее ШНП) при методическом кабинете колледжа.

###### **2. Нормативные ссылки**

2.1. Закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-Ф3;

2.2. Конституция Российской Федерации.

2.3. Трудовой кодекс РФ т 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.04.2013 с изменениями, вступившими в силу с 19.04.2013);

 2.4. Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации».

2.5. Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных

образовательных учреждений (приказ МО от 24.03.2010 № 209);

2.6. Устав колледжа (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО-Югры от 10.04.2014 № 13-Р-610);

2.7. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего и начального профессионального образования (далее ФГОС СПО, ФГОС НПО).

2.8. Разъяснения по формированию примерных программ профессиональных модулей

НПО и СПО на основе ФГОС НПО и СПО (Утверждены Директором Департамента

государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования

Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.);

2.9. Программа развития колледжа на 2013-2017 гг., утв. решением педсовета, протокол №

2 от 12.12.2012);

2.10. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (приказ МО и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464);

2.11. Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин НПО и

СПО на основе ФГОС НПО и СПО (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.);

2.12. Методические рекомендации по составлению и оформлению рабочих программ общеобразовательных дисциплин;

**3. Определения, обозначения и сокращения**

В настоящем положении применяются следующие термины, определения и сокращения:

* профессиональные методические объединения – ПМО;
* методическое объединение преподавателей общеобразовательных дисциплин –МО;
* школа начинающих педагогов – ШНП.

**4. Общие положения**

4.1. Школа начинающего педагога – это постоянно действующее профессиональное объединение педагогов.

4.2. Работу Школы начинающего педагога организует методическая служба..

4.4. Школа начинающих педагогов – является формой повышения квалификации молодых педагогов, развития педагогического мастерства и педагогических способностей.

**5. Цель и задачи**

Цель ШНП - создание условий для эффективного развития профессиональной компетентности начинающих педагогов.

Задачи ШНП:

* оказать практическую помощь преподавателям и мастерам производственного обучения в их адаптации в учебном заведении, в вопросах совершенствования теоретических знаний и повышения педагогического мастерства;
* приобретение практических навыков, необходимых для педагогической работы по занимаемой должности;
* удовлетворение потребности начинающих педагогов в непрерывном образовании и оказание им помощи в преодолении различных затруднений;
* способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогов;
* помощь начинающим педагогам во внедрении современных подходов и передовых педагогических технологий в образовательный процесс;
* выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих преподавателей и содействовать их разрешению.
* ускорение процесса профессиональной и социальной адаптации начинающих педагогов в образовательном учреждении;
* пропагандировать педагогическое мастерство опытных преподавателей и оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики.

**6.**  **Направления работы Школы начинающих педагогов**

6.1.Содержание работы школы начинающих педагогов включает в себя комплекс вопросов, помогающих организовать учебно-воспитательную работу начинающему педагогу.

6.2.Наряду с теоретическими занятиями планируется проведение практических занятий, на которых контролируется степень усвоения преподавателями теоретических вопросов по педагогике и психологии.

6.3. На теоретических занятиях затрагиваются такие вопросы:

* Нормативно-правовые (разработка учебно-планирующей документации).
* Дидактические вопросы.
* Особенности возрастной психологии (приобретение навыков психологической диагностики обучаемых).
* Использование новых педагогических технологий на уроках (знакомство с многообразием современных педагогических технологий).

6.4. Проведение аналитической работы.

6.5. Оказание педагогам индивидуальной методической помощи (консультации).

**7. Состав школы начинающего педагога**

7.1. Школа начинающих педагогов организуется в колледже для начинающих педагогов и мастеров производственного обучения, имеющих педагогическое и техническое образование, стаж которых не превышает трёх лет.

7.2. Общее руководство Школой молодых педагогов осуществляет зам. директора по научно-методической работе.

**8. Организация работы ШНП**

8.1.Работа школы проводится по плану, утвержденному заместителем директора по УМР.

8.2.Теоретические и практические занятия проводятся методистами, членами администрации, представителями психолого-педагогической службы, а также опытными преподавателями и мастерами производственного обучения.

8.3. Занятия проводятся ежемесячно, согласно плану.

8.4. Основные направлениями работы являются:

* профилактическая работа;
* организация профессиональной коммуникации;
* мотивация самообразования;
* повышение квалификации начинающих педагогов;
* психологическое сопровождение деятельности начинающих педагогов.

8.5. Основными формами работы являются:

* беседы;
* лекции;
* анкетирование;
* индивидуальные консультации;
* знакомство с новинками методической литературы;
* дискуссии;
* обмен опытом;
* участие в методических семинарах;
* курсы повышения квалификации;
* посещение занятий.

**9. Взаимоотношения (служебные связи)**

9.1. Организация работы школы начинающих педагогов обеспечивается взаимодействием отдела методической службы, преподавателями колледжа, библиотекой, центром информационных технологий.

Методическая служба:

* разрабатывает нормативную документацию по ШНП;
* информирует структурные подразделения колледжа, обеспечивающие организацию работы ШНП, о нормативных документах и рекоменда­циях Минобрнауки России;
* оказывает методическую помощь начинающим преподавателям по организации учебного процесса;
* контролирует качество методического сопровождения и организацию работы ШНП.

Руководители МО:

* информируют начинающих педагогов об основных требованиях к результатам работы, формах контроля работы;
* осуществляют методическое сопровождение работы начинающих педагогов в рамках дисциплины/профессионального модуля и контроль ее результатов;
* оказывают консультации начинающим педагогам в целях обеспечения устойчивой обратной связи и коррекции.

Библиотека:

* организует занятия по библиотековедению и библиографии с целью формирования навыков поиска информации, ее применения в учебном процессе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;
* оказывает начинающим педагогам помощь в подборе литературы и подготовке к учебному процессу.

Центр информационных технологий:

* оказывает помощь преподавателям по применению эффективных форм работы с информационно-коммуникационными средствами;
* обеспечивает функционирование электронной библиотеки колледжа.

**10.**  **Контроль (мониторинг) работы Школы начинающего педагога**

10.1. Контроль результатов осуществляется в пределах времени, отведенного на период работы ШНП.

10.2. Контроль за работой ШНП должен отвечать следующим требованиям:

* систематичность проведения;
* максимальная индивидуализация контроля;

10.3. Критериями оценки результатов работы ШНП являются:

* умение использовать начинающими педагогами теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;
* уровень сформированности профессиональных компетенций;
* адаптация начинающих педагогов в колледже;
* мотивация профессионально-личностного развития молодых педагогов;
* творческое самовыражение молодых специалистов.

10.4.Формами контроля работы ШНП являются:

* анкетирование начинающих педагогов;
* посещение уроков начинающих педагогов;
* участие педагогов в работе МО, ШНП;
* защита рефератов/ проектов по теме самообразования;
* участие в методической ярмарке колледжа;
* участие в работе российских и международных профессиональных сообществ.

**11. Ответственность**

11.1. Ответственность за качество выполнения возложенных настоящим Положением функций несет заместитель директора по НМР.

11.2.Степень ответственности других работников службы устанавливается должностными инструкциями.

**12. О действии настоящего Положения**

В настоящее Положение об организации работы Школы начинающего педагога в установленном порядке могут быть внесены изменения, по мере необходимости.

*Приложение 1*

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**

Положение об организации и проведении внеаудиторной самостоятельной работы обозначение и наименование документа

| Должность | Фамилия, инициалы | Дата получения | Подпись  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Методист СП-32. Методист СП-23. Методист СП-44. Начальник отдела качества и мониторинга |  |  |  |

*Приложение 2*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Положение об организации и проведении внеаудиторной самостоятельной работы

обозначение и наименование документа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, инициалы | Должность | Дата | Подпись |
| 1. 2. 3. | Методист СП-3Методист СП-2Методист СП-4 |  |  |

*Приложение 3*

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Положение об организации и проведении внеаудиторной самостоятельной работы

 обозначение и наименование документа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеризмене-ния | Номера листов | Основание для внесения изменений | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
| заменен-ных | новых | аннулиро-ванных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |