



ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-52.2-2019

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о Школе начинающего педагога
ГБПОУИО «ИАТ»

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2 от 11.12.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»



А.Н. Якубовский

«30» декабря 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о Школе начинающего педагога ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-52.2-2019

Версия 02

Иркутск



ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о школе начинающего педагога ГБПОУИО «ИАТ»

СМК.2-ПО-4.2.3-52.2-2019

Введено взамен Положения о школе молодого педагога, введенного в действие приказом по техникуму № 208 от 26.12.2013 г.

Дата введения в действие «30 » декабря 2019 г.,

приказ по техникуму № 615 от 30.12.2019 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУИО «ИАТ».



1. Общие положения

Школа начинающего педагога (далее – ШНП) является составной частью системы повышения квалификации молодых преподавателей и объединяет педагогов с высшим и средним специальным образованием, имеющих стаж работы менее 3 лет.

Школа начинающего педагога – это постоянно действующее профессиональное объединение педагогов.

2. Цели и задачи ШНП

Цель: создание организационно-методических условий для успешной адаптации и профессионального роста начинающих преподавателей, формирования профессиональных компетенций, саморазвития и самосовершенствования.

Задачи:

(для преподавателей 1 года обучения):

1. Сформировать представление о статусе преподавателя и способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности начинающих педагогов;
2. Провести работу по выявлению профессиональных, учебно-методических проблем начинающих педагогов и содействовать их разрешению;
3. Развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию, формировать их творческую индивидуальность;
4. Провести работу по овладению инновационными методами и технологиями обучения и воспитания студентов;
5. Формировать навыки в проведении диагностики и самодиагностики.

(для преподавателей 2 года обучения):

1. Продолжить работу по выявлению профессиональных, учебно-методических проблем начинающих педагогов и содействовать их разрешению;
2. Продолжить работу по овладению инновационными методами и технологиями обучения и воспитания студентов;
3. Организовать работу аттестации педагогических работников (аттестация на соответствие занимаемой должности, модельный паспорт).

3. Организационная структура

Организацию и работу ШНП осуществляет методист.

К работе ШНП привлекаются председатели ЦК, методисты, педагоги-психологи, заместители директора, зав. библиотекой, преподаватели, имеющие опыт преподавательской деятельности. В годовой план работы ШНП включается график проведения открытых занятий по актуальной тематике. В течение



учебного года проводятся теоретические занятия школы начинающего педагога, практические обучающие семинары.

К основным формам работы ШНП относятся:

- круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты преподавателей;
- открытые занятия и внеаудиторные мероприятия по предмету;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение передового педагогического опыта;
- наставничество;
- работа по наполнению модельного паспорта, как одной из форм аттестации педагогических работников на квалификационную категорию (для преподавателей 2 года обучения).

Заседания ШНП проводятся 1 раз в месяц. В течение всего года возможны индивидуальные консультации с преподавателями, методистами и педагогами-наставниками.

Документация ШНП включает:

- положение о ШНП;
- план работы;
- банк данных состава школы начинающего педагога: количественный и качественный состав (возраст, образование, специальность, общий и педагогический стаж, год окончания высшего учебного заведения);
- отчеты о работе ШНП.

4. Функциональные обязанности

4.1. Организация групповых занятий для молодых преподавателей, проведение обучающих семинаров, учебно-методических конференций, заслушивание отчетов членов ШНП по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.

4.2. Изучение профессиональных потребностей молодых преподавателей.

5. Развитие наставничества над начинающими педагогами

Цель наставничества в ГБПОУИО «ИАТ» - оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

Задачи наставничества:

- ускорить процесс профессионального становления педагога, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- определить приказом списочный состав ШНП;
- закрепить приказом наставников за начинающими педагогами;
- разработать и утвердить план работы наставника с начинающим педагогом.



5.4. Организовать проведение открытых занятий начинающими педагогами с участием экспертных групп для их оценки.

5.5. Организовать участие начинающих педагогов в сетевой школе начинающих специалистов Байкальско-Иркутской территории.

Педагог-наставник:

- содействует созданию благоприятных условий для профессионального роста начинающих педагогов;
- обеспечивает атмосферу взаимопомощи;
- координирует действия начинающего педагога в соответствии с задачами воспитания и обучения обучающихся;
- оказывает помощь в проектировании, моделировании и организации педагогической деятельности в соответствии с возрастными особенностями обучающихся и задачами реализуемых образовательных программ;
- передаёт свой педагогический опыт работы и профессиональное мастерство;
- знакомит в процессе работы с теоретически обоснованными и востребованными педагогическими технологиями;
- проводит консультации по подбору и использованию педагогически целесообразных пособий, дидактического материала;
- оказывает позитивное влияние на рост профессиональной компетентности начинающего педагога.

**6 Лист регистрации изменений****ИЗМЕНЕНИЕ № 1**

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность _____
фамилия, инициалы