

Управление образование г. Алматы
КГКП «Алматинский колледж строительства и народных промыслов»



Утверждаю
Директор АКСиНП
Жамангозов К.А
2019 год.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЕ МОЛОДОГО
ПЕДАГОГА**

АЛМАТЫ, 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общие положения.....	3
2 Цели и задачи	3
3 Состав, обязанности (ответственность).....	3
4 Права участников школы молодого педагога.....	3
5 Порядок и документирование деятельности.....	4

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Школа молодого педагога (далее по тексту - ШМП) - элемент методической службы колледжа. ШМП является составной частью системы повышения квалификации преподавателей и постоянно действующее профессиональное объединение педагогов.

2. ЦЕЛИ/ЗАДАЧИ

2.1 Цель:

- формирование у начинающих педагогов высоких профессиональных идеалов, методических навыков, потребностей в постоянном саморазвитии и самосовершенствовании.

2.2 Задачи:

- удовлетворять потребности молодых педагогов в непрерывном образовании;
- оказывать помощь молодым педагогам в преодолении профессиональных затруднений;
- способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности педагогов;
- помочь молодым педагогам внедрить современные подходы и передовые педагогические технологии в образовательный процесс;
- повышать уровень информационно-методологической культуры;
- пропагандировать педагогическое мастерство опытных преподавателей;
- оказывать помощь в совершенствовании знаний методики и педагогики;
- выявлять профессиональные, методические проблемы в учебном процессе начинающих преподавателей и содействовать их разрешению;
- знакомить с международными образовательными технологиями;
- формировать навыки в проведении диагностики и самодиагностики.

3. СОСТАВ, ОБЯЗАННОСТИ (ОТВЕТСТВЕННОСТЬ)

3.1 Для организации работы ШМП назначается руководитель из числа опытных педагогов. В состав ШМП входят преподаватели с высшим и средним специальным образованием, имеющих стаж менее 3 лет. В работе ШМП принимают участие наставники молодых педагогов и преподаватели, имеющие большой опыт преподавательской деятельности.

3.2 Обязанности:

- Организация групповых занятий для молодых педагогов, проведение практических семинарских занятий, научно-практических конференций, заслушивание отчётов членов школы молодого педагога по вопросам организации учебной деятельности и профессиональному самообразованию.
- Организация изучения профессиональных потребностей молодых педагогов,
- Организация работ по изучению передового педагогического опыта в образовательных учреждениях.
- Участники и руководитель школы молодого педагога несут ответственность за выполнение поставленных перед ними задач, функций и обязанностей.

4. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

4.1 Принимать участие в конференциях, творческих и педагогических мастерских;

Использовать материальную базу образовательного учреждения для самообразования; 4.2 Получать консультативную помощь от педагогов-наставников; 4.3 Повышать свою квалификацию.

5. ПОРЯДОК И ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 5.1 Работа ШМП проводится по плану, который разрабатывается на учебный год, рассматривается на заседании методического совета и утверждается директором колледжа.
- 5.2 Ежемесячно проводятся занятия установленные планом..
- 5.3 Каждый член ШМП должен посещать все занятия.
- 5.4 Руководитель ШМП несет ответственность за выполнение поставленных перед ним задач, функций и обязанностей.
- 5.5 Наставники должны принимать активное участие в работе ШМП, своевременно и точно выполнять возлагаемые на него поручения.
- 5.6 Ведется банк данных состава ШМП: количественный и качественный состав.
- 5.7 Ведется банк данных ППС, являющихся потенциальными членами и руководителями школы.
- 5.8 Заседания ШМП оформляются протоколом. Протокол подписывается руководителем и секретарем ШМП. В каждом протоколе, согласно установленной формы, указываются его номер, дата заседания, количество присутствующих, повестка заседания. Ведется ясная и исчерпывающая запись выступлений и принятое решение по каждому обсуждаемому вопросу.
- 5.9 Протоколы заседаний ШМП являются документами постоянного хранения в номенклатуре дел колледжа и сдаются по акту приема и сдачи дел.