

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
В.П. Кучерявий  
28 серпня 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ШКОЛУ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА  
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ  
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено на  
засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 1  
від « 28 » серпня 2020 р.

Чернятин - 2020

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення визначає нормативно-правові основи функціонування Школи молодого викладача (далі – Школа).

1.2. Школа створюється при навчально-методичному кабінеті коледжу, об'єднує викладачів з повною вищою та базовою вищою освітою, що мають стаж роботи менше 3 років і кваліфікаційну категорію “спеціаліст”, освітній ступінь «магістр», є складовою частиною системи підвищення кваліфікації молодих викладачів .

1.3. У своїй діяльності Школа керується Законами України “Про освіту”, «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», рішенням методичної та педагогічної ради, наказів директора коледжу і даного Положення.

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ШКОЛИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА**

2.1. Метою діяльності Школи є формування у молодих педагогів високих професійних ідеалів, потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

2.2. Основними завданнями Школи є:

- забезпечення участі молодих педагогів у неперервній освіті та надання допомоги у подоланні різних труднощів;
- формування індивідуального стилю творчої діяльності педагогів;
- впровадження сучасних підходів і передових педагогічних технологій в освітній процес.

2.3. Школа працює протягом навчального року з постійним складом слухачів за визначеним планом.

2.4. Слухачами Школи є молоді викладачі, вихователі та майстри виробничого навчання, які бажають підвищувати фаховий, методичний, загальнокультурний рівень професійної підготовки.

2.5. Діяльність Школи здійснюється за всіма освітніми напрямками, серед яких найбільш актуальними є:

- шляхи створення інноваційного освітнього простору;
- використання телекомунікаційних проєктів у навчально-виховному процесі;
- психолого-педагогічні та методичні аспекти роботи з обдарованими студентами;
- формування національної свідомості особистості;
- роль соціально-психологічної служби в організації освітнього процесу;
- соціальне партнерство навчального закладу.

2.6. Діяльність Школи здійснюється:

- у вигляді занять, на яких обговорюються теоретичні та практичні педагогічні питання;

- у вигляді наставницької роботи педагогом циклової комісії.

2.7. За результатами роботи педагогів у Школі організується написання рекомендацій, статей, створюється дидактична база Школи тощо.

2.8. Керівник Школи:

- безпосередньо організує всю роботу Школи і несе відповідальність за стан і результати діяльності Школи;

- формує план роботи Школи на рік;

- організує групові заняття для молодих педагогів, проведення практичних семінарських занять, науково-практичних конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи молодого педагога з питань організації навчальної діяльності і професійної освіти;

- вивчає професійні потреби молодих педагогів, допомагає їм в самовдосконаленні;

- формує банк даних про слухачів Школи: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого навчального закладу);

- сприяє розвитку педагогічної творчості серед слухачів;

2.9. Керівник Школи має право на відвідування занять й позакласних заходів слухачів Школи з метою оцінки результативності впровадження проблеми та її корекції, ознайомлення з рівнем їх роботи та надання допомоги.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА**

- Використовувати матеріальну базу навчального закладу для самоосвіти.

- Одержувати консультативну допомогу від педагога-наставника.

- Вносити пропозиції з удосконалення діяльності Школи.

- Брати участь у складанні плану роботи Школи на наступний навчальний рік.

- Брати участь у наукових і навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах, презентуючи напрацьований досвід.

- Одержувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію в заступників директора, методиста; знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності.

- Бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди і за погодженням з керівником Школи).

- Звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

- Вносити пропозиції керівництву навчального закладу в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях педрад, методичних рад з питань удосконалення

роботи Школи молодого педагога.

- Виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівником Школи.
- Відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені педагоги в рамках Школи, наполегливо оволодівати методикою викладання.
- Регулярно відвідувати заняття в Школі молодого педагога.
- Вивчати нормативно-методичні документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації навчально-виробничого та виховного процесу в Коледжі.
- Виконувати індивідуальні плани роботи в Школі в повному обсязі, виконувати доручення керівника Школи в рамках посадових інструкцій.
- Брати участь у заходах, організованих Школою. Дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.
- Систематично підвищувати свою кваліфікацію.

#### **4. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА**

4.1. Для організації роботи Школи призначається завідувач методичним кабінетом. Річний план роботи включає: графік проведення занять, відкритих занять та позакласних заходів з певної тематики, творчих звітів викладачів. Протягом навчального року проводиться не менше 2 занять Школи молодого педагога.

4.2. Методичне забезпечення Школи:

- положення про школу молодого педагога;
- план роботи;
- банк даних про слухачів школи в молодого педагога: кількісний і якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого навчального закладу);
- звіти про роботу школи молодого викладача;
- протоколи засідань;
- журнал відвідування занять Школи молодого педагога;
- методичні рекомендації.



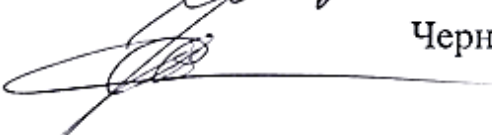
#### **5. ДІЯЛЬНІСТЬ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

Навчальний заклад для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

- одержувати від керівників Школи інформацію, необхідну для виконання визначених завдань;

- залучати до роботи з молодими спеціалістами педагогів навчального закладу, викладачів вищих та фахових передвищих навчальних закладів;
- брати участь у нарадах, конференціях та семінарах з питань організації роботи з молодими спеціалістами на базі коледжу;
- надавати звіти до інших установ освіти про організацію роботи в коледжі з молодими спеціалістами (за потребою);
- скликати наради та утворювати робочі групи (за потребою).

Заступник директора з навчальної роботи  
Методист коледжу  
Провідний юрисконсульт

 Білоус В.І.  
 Коломієць С.І.  
 Чернега В.С.