

Министерство образования и науки Алтайского края
КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства»

СОГЛАСОВАНО
Советом академии
от «29» сентября 2020 г.
протокол № 77
секретарь Совета академии
Э.В. Юровская
регистрационный № 11-27

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
КГБПОУ «ААГ»
от «29» сентября 2020 г.
№ 01-10-2020
В. Ф. Косинова

ПОЛОЖЕНИЕ
о Школе начинающего педагога

Барнаул 2020

I Общие положения

1.1 Школа начинающего педагога (ШНП) является одним из активных коллективных (групповых) форм повышения квалификации начинающих педагогов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства» (академия).

1.2 ШНП создана с целью оказания помощи в профессиональной адаптации и планомерного раскрытия индивидуальных педагогических способностей начинающего педагога.

1.3 Основными задачами ШНП являются:

- формирование потребности начинающих педагогов в непрерывном самообразовании;
- предупреждение наиболее типичных ошибок, противоречий в организации учебных занятий, поиск возможных путей их преодоления;
- оказание помощи в познании и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта;
- стимулирование развития индивидуального стиля творческой деятельности начинающего педагога.

1.4 Начинаящие педагоги – это преподаватели, мастера производственного обучения, стаж работы которых в академии составляет не более 1 года.

1.5 Основными направлениями деятельности ШНП являются:

- создание психологической основы для адаптации начинающего педагога;
- оказание методической помощи начинающему педагогу в подготовке учебно-методической документации;
- методическое сопровождение деятельности начинающего педагога;
- формирование индивидуального профессионального стиля творческой деятельности начинающего педагога через внедрение прогрессивных образовательных технологий;
- организация проведения опытными педагогами занятий для начинающих педагогов;
- диагностика успешности работы начинающего педагога.

1.6 На ШНП возлагаются функции:

- аналитическая (изучение профессиональных потребностей начинающих педагогов, сбор информации о результатах их учебной деятельности и составление отчетов по требованию);
- информационная (ознакомление начинающих педагогов с информационными базами и ресурсами академии, организация мероприятий для начинающих педагогов по обобщению опыта работы творческих педагогов академии, оказание помощи в познании и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта);

- организационно-методическая (оказание методической помощи в подготовке раздаточного материала к проведению занятий, деловых игр, тренингов, лекций, презентаций);

- консультационная (организация групповых и индивидуальных консультаций для начинающих педагогов, помощь в самообразовании, разработке занятий, учебных материалов).

- контролирующая (организация посещений занятий начинающих педагогов коллегами, методистами, администрацией; контроль ведения учебно-методической документации)

1.7 Положение о ШНП разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ;

- Устава краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайская академия гостеприимства»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Кодекса профессиональной этики педагогического работника, приказ № 01 - 05/45 от 25.09.2015, рег. № П – 64;

- Положения о наставничестве.

- 1.8 Положение о ШНП предназначено для педагогических работников академии.

II Права и ответственность

2.1 Руководитель ШНП имеет право:

- планировать работу ШНП;
- обращаться к администрации с запросом о предоставлении необходимой нормативной, статистической научно-методической документации;

- оценивать результаты работы начинающих педагогов;
- представлять к поощрению начинающих педагогов;
- организовывать открытые мероприятия начинающих педагогов;
- привлекать всех сотрудников академии к участию в работе ШНП.

2.2 Руководитель ШНП обязан:

- изучать деятельность начинающих педагогов, выявлять существующие проблемы, ранжировать их по степени значимости для обеспечения качественного образовательного процесса;

- обеспечивать методической, информационной и другими видами помощи начинающих педагогов;

- диагностировать и вести контроль деятельности начинающих педагогов, доводить до их сведения результаты диагностики и контроля;

- соблюдать педагогическую этику.

2.3 Руководитель ШНП несет ответственность за выполнение поставленных перед ним задач, функций и обязанностей.

III Организация работы ШНП

3.1 Руководит ШНП методист учебно-методического отдела. Участниками ШНП являются преподаватели, мастера производственного обучения, стаж работы которых в академии составляет не более 1 года.

3.2 ШНП проводится в форме теоретических и практических занятий.

3.3 Основными формами организации Школы начинающего педагога являются:

- презентации, тренинги, круглые столы, семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты;
- открытые лабораторные и практические занятия педагогов академии;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение передового педагогического опыта.

3.4 Заседания ШНП проводятся 1 раз в месяц. В течение всего года возможны индивидуальные консультации с руководителем ШНП, педагогами высшей и первой квалификационных категорий.

3.5 Заканчиваются занятия ШНП проведением анкетирования начинающих педагогов, сдачей плана разработанного урока или мероприятия.

3.6. За каждым начинающим педагогом закрепляется наставник из числа опытных педагогов.

3.7. Педагог-наставник — педагогический работник, имеющий высокий уровень профессиональной подготовки, стабильные положительные результаты педагогической деятельности, стаж педагогической деятельности не менее 3 лет.

3.8 Наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного педагога по развитию у начинающего педагогического работника необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности.

3.9 Цель наставничества в КГБПОУ «Алтайская академия гостеприимства» - оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

3.10. Задачей наставничества является ускорение процесса профессионального становления педагога, развитие его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3.11. Педагог-наставник: содействует созданию благоприятных условий для профессионального

IV Делопроизводство

4.1 К документации Школы начинающего педагога относятся:

- положение о Школе начинающего педагога;
- план работы ШНП (приложение 1);
- материалы выступлений на ШНП;
- банк данных о начинающих педагогах;
- план индивидуальной работы наставника на учебный год (приложение 2);
- протоколы заседаний ШНП (приложение 3);
- отчёты по самообразованию начинающих педагогов;
- отчеты о работе ШНП.

Приложение А

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____ Н.Д. Птуха
« ____ » _____ 20__ г

План работы
Школы начинающего педагога на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения	Ответственный

Методист _____
(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение Б

План работы наставника по адаптации начинающего педагога
к педагогической деятельности

ФИО наставника: _____

ФИО начинающего педагога: _____

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки выполнения	Формы работы	Форма отчетности

Наставник _____ «__» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О. дата

Приложение В**ПРОТОКОЛ №**

занятия Школы начинающего педагога

от «__» _____ 20__ г

Руководитель занятия: Ф.И.О., должность

Присутствовало: ____ человек (явочный лист прилагается).

ТЕМА ЗАНЯТИЯ:

-
1. Вопрос №1, тема сообщения. Ф.И.О. докладчика.
 2. Вопрос № 2, тема сообщения. Ф.И.О. докладчика.

ХОД ЗАНЯТИЯ:

1. По первому вопросу было представлено сообщение «__ тема _____», СЛУШАЛИ: Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления докладчика.

В обсуждениях по сообщению ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы.

РЕШИЛИ: (решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения).

2. По второму вопросу было представлено сообщение «_____ тема _____», СЛУШАЛИ: Ф.И.О., должность докладчика, краткое изложение выступления докладчика.

В обсуждениях по сообщению ВЫСТУПИЛ(И): Ф.И.О., должность, краткое изложение выступления.

РЕШИЛИ: (решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения)

РЕШИЛИ:

Руководитель занятия: _____ (Ф.И.О) _____ (Подпись)