

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Педагогического  
совета протокол № 2  
от «21» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Джанкойский профессиональный  
техникум»

Введено в действие приказом  
директора № 382  
от «14» 12 2018 г.



Д.А. Костыря

Регистрационный № 98

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ШКОЛЕ НАЧИНАЮЩЕГО ПЕДАГОГА В  
ГБПОУ РК «ДЖАНКОЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
ТЕХНИКУМ»

г. Джанкой, 2018г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение регламентирует особенности организации, деятельности Школы начинающего педагога в ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» (далее - Техникум) и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273
- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Крым от 06.07.2015 г. №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум»,
- локальными актами Техникума.

**1.2.** Школа начинающего педагога является структурным элементом методической работы в Техникуме, формой повышения квалификации педагогических работников образовательной организации со стажем педагогической деятельности до 3 лет.

## **2. Цели и задачи Школы начинающего педагога**

**2.1.** Цель - создание условий для эффективного развития профессиональной компетентности, роста профессионального мастерства начинающего педагога, самосовершенствование педагога и оказание помощи в выработке индивидуального стиля педагогической деятельности.

**2.2.** Задачи Школы начинающего педагога:

- определить содержание, организацию и реализацию форм образовательной деятельности и консультативной работы с начинающим педагогом;
- оказание помощи в преодолении профессиональных затруднений на основе психолого-педагогического анализа и самоанализа;
- формирование индивидуально-профессионального стиля педагогической деятельности;
- повышение профессионального мастерства;
- пропаганда педагогического мастерства опытных педагогов;
- мотивация профессионального саморазвития педагогических работников.

### **3. Организация работы Школы начинающего педагога**

**3.1.** Общее руководство работой Школы начинающего педагога осуществляет заместитель директора по УР.

**3.2.** Планирование и организация работы Школы начинающего педагога входит в обязанности методистов Техникума.

**3.3.** Занятия с начинающими педагогами проводят:

- методист;
- председатели предметных (цикловых) комиссий;
- опытные преподаватели-наставники;
- педагог-психолог.

**3.4.** План работы Школы начинающего педагога утверждается заместителем директора по учебной работе ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум».

**3.5.** Занятия Школы начинающего педагога проводятся в соответствии с утверждённым планом работы.

**3.6.** Вне занятий любой начинающий педагог может получить необходимую консультацию у администрации техникума, методиста, председателя предметных (цикловых) комиссий, преподавателя-наставника и других опытных преподавателей.

**3.7.** За каждым начинающим педагогом закрепляется наставник из числа опытных педагогов.

**3.8.** Педагог-наставник — педагогический работник, имеющий высокий уровень профессиональной подготовки, стабильные положительные результаты педагогической деятельности, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

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

**3.10.** Цель наставничества в ГБПОУ РК «Джанкойский профессиональный техникум» - оказание помощи педагогическим работникам в их профессиональном становлении; формирование уровня профессиональной деятельности и педагогической позиции.

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

**3.12.** 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.

**3.13.** Основными формами организации Школы начинающего педагога являются:

- «круглые столы», семинары по учебно-методическим вопросам, творческие отчеты;
- открытые уроки и внеклассные мероприятия;
- лекции, сообщения и дискуссии по методике обучения и воспитания;
- изучение перспективного педагогического опыта;
- мастер-классы, психологические тренинги и др.

#### **4. Делопроизводство Школы начинающего педагога**

**4.1.** Положение о Школе начинающего педагога

**4.2.** Дневник взаимодействия педагога-наставника и начинающего педагога (приложение 1).

**4.3.** План работы Школы начинающего педагога на учебный год (приложение 2).

**4.4.** План индивидуальной работы наставника на учебный год (приложение 3).

**4.5.** Протоколы заседаний Школы начинающего педагога (приложение 4).

Разработчик:

Методист

 В.М. Дмитрива

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

 С.Н. Тарасенко



## Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

\_\_\_\_\_ С.Н. Тарасенко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**План работы Школы начинающего педагога  
на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

№ п/п	Содержание работы	Дата проведения	Ответственный

Методист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**План индивидуальной работы**  
**педагога-наставника \_\_\_\_\_ Ф.И.О.**  
**с начинающим педагогом \_\_\_\_\_ Ф.И.О.**  
**на 20\_/20\_ учебный год**

**Цель работы:** Успешное профессиональное становление начинающего педагога.

**Задачи:**

1. Оказание методической помощи молодому педагогу в составлении учебной документации, в повышении уровня организации учебно-методической, воспитательной деятельности;
2. Обсуждение вопросов внедрения активных методов обучения;
3. Посещение и обсуждение уроков начинающего педагога;
4. Содействие творческой активности педагога.

**Формы работы:**

- собеседование;
- взаимопосещение уроков;
- методические консультации;
- совместное участие в различных методических и педагогических мероприятиях;
- проведение анализа каждого мероприятия;
- проведение рефлексивно-деловой игры с начинающим педагогом;
- разработка и презентация моделей уроков начинающего педагога и др.

**Результат совместной работы с наставником:**

по итогам работы за учебный год, начинающий педагог должен проявить умения:

- планировать и составлять учебную документацию;
- методически грамотно построить урок;
- использовать эффективные методы и приёмы организации учебного процесса и др.

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения

Согласовано:

Методист \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания Школы начинающего педагога**

от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

Председатель: Ф.И.О. - должность.

Секретарь: Ф.И.О. - должность.

Присутствовало: \_ человек (явочный лист прилагается).

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.

2. Тема доклада. Ф.И.О. докладчика.

**ХОД ЗАСЕДАНИЯ:**

По первому вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., должность докладчика, краткое содержание выступления 1 докладчика

В прениях по докладу

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)

По второму вопросу повестки дня «Тема доклада»

СЛУШАЛИ: Ф.И.О., должность докладчика, краткое изложение выступления 2 докладчика.

В прениях по докладу

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:

Секретарь:

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О ) \_\_\_\_\_ (Подпись)