Бердичівський медичний фаховий коледж
Житомирської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора Бердичівського
медичного фахового коледжу
Житомирської обласної ради
_____ Вячеслав ШЕВЧЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ

«ПРО ШКОЛУ МОЛОДОГО ВИКЛАДАЧА БЕРДИЧІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ»

СХВАЛЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 2
від 1 листопада 2024 р.

Бердичів, 2024

І. Загальні положення

1.1. Дане положення визначає нормативно-правові основи функціонування та регламентує діяльність Школи молодого викладача Бердичівського медичного фахового коледжу Житомирської обласної ради (далі - Школа).

1.2. Школа молодого викладача - це одна з ефективних форм підвищення кваліфікації молодих фахівців.

1.3. Школа створюється при методичному кабінеті коледжу, об'єднує викладачів, які тільки розпочали свою педагогічну діяльність, та тих, хто мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст».

1.4. Школа діє відповідно до Положення про методичну роботу в коледжі.

1.5. У своїй діяльності Школа керується Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положенням про методичний кабінет та іншими нормативно-правовими актами України в галузі освіти.

ІІ. Мета та завдання діяльності Школи

2.1. Мета Школи - надання допомоги молодим викладачам в адаптації та набутті педагогічного досвіду роботи в коледжі задля забезпечення якісної освіти і системної підготовки висококваліфікованих працівників; підвищення професійного рівня молодих викладачів; формування у молодих педагогів високих професійних ідеалів та потреб в постійному саморозвитку і самовдосконаленні.

2.2. Завдання діяльності Школи:

- забезпечення участі молодих викладачів у безперервній освіті та надання допомоги молодому спеціалісту у подоланні різних труднощів;
- встановлення відносин співробітництва і взаємодії між молодими фахівцями й досвідченими педагогічними працівниками;
- підвищення кваліфікації молодих викладачів, вироблення шляхів і засобів дотримання сучасних дидактичних вимог щодо застосування нових інформаційних технологій в освітньому процесі;

- формування та розвиток теоретично-практичних знань із новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методик навчання та виховання з добувачів освіти з урахуванням інноваційних підходів;
- впровадження в роботу молодих викладачів сучасних освітніх підходів і передових педагогічних технологій в освітній процес;
- реалізація принципів системності набуття практики і досвіду у викладанні, проведенні семінарських, практичних та лабораторних занять.

Цьому сприятимуть тренінги, круглі столи, самостійна творчо-пошукова робота, відкриті заняття, взаємовідвідування.

2.3. Основні види діяльності Школи:

- формування індивідуального професійного стилю педагога через упровадження прогресивних освітніх технологій;
- надання допомоги молодим педагогам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи кращих педагогічних працівників коледжу та інших навчальних закладів;
- проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять для молодих спеціалістів;
- відстеження результатів роботи молодого педагога;
- діагностика успішності роботи молодого педагога;
- розвиток, модернізація та зміцнення матеріально-технічної бази коледжу відповідно до напряму діяльності молодого фахівця;
- організація роботи з розробки молодими фахівцями електронних навчальних матеріалів і методик їхнього використання в освітньому процесі;
- організація вивчення професійних потреб молодого викладача, допомога в самовдосконаленні;
- попередження типових помилок, протиріч та труднощів в організації навчальних занять, пошук шляхів їх подолання.

ІІІ. Склад Школи молодого викладача й організація роботи

3.1. До складу Школи входять молоді та мало досвідчені викладачі, їхні наставники, методист та педагогічні працівники, які готові передавати

накопичений досвід.

3.2. Керівництво Школою та її перспективний розвиток здійснює методист коледжу.

3.3. Діяльність Школи здійснюється:

- у вигляді занять, на яких обговорюються теоретичні та практичні питання;
- у вигляді наставницької роботи.

3.4. Планові засідання Школи проводяться за заздалегідь складеним розкладом з обов'язковою присутністю всіх молодих фахівців і наставників.

3.5. Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів молодих спеціалістів. Пропозиції щодо плану занять, їх тематики, методики проведення та виконавців можуть подавати усі викладачі коледжу. План затверджується директором коледжу та є складовою плану роботи навчального закладу на навчальний рік.

3.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи є основним консультантом щодо проблемних та спірних питань педагогічної роботи для молодих викладачів.

3.7. Заступник директора з навчальної роботи проводить заняття щодо вимог ведення навчальної документації: навчальних журналів, залікових книжок, відомостей успішності студентів.

3.8. Завідувачі відділенн на початку навчального року проводить заняття щодо вимог ведення навчальної документації: журналів обліку відвідування, відомостей успішності студентів.

3.9. Заступник директора з виховної роботи проводить заняття щодо вимог з ведення журналів куратора групи, планування і контролю виховної роботи в групі; дає настанови та рекомендації з проблем виховання студентів.

IV. Права та обов'язки керівника та слухачів Школи

4.1. Керівник Школи молодого викладача:

- безпосередньо здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності Школи;
- формує склад Школи та банк даних про слухачів Школи: кількісний і

- якісний склад (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого навчального закладу тощо);
- розробляє план роботи Школи на навчальний рік, затверджуючи у директора коледжу;
- веде облік відвідування молодими спеціалістами занять у Школі;
- організовує групові заняття для молодих педагогів, проведення практичних семінарських занять, конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи молодого викладача з питань організації навчальної діяльності і професійної освіти за навчальний рік;
- вивчає професійні потреби молодих педагогів, допомагає їм у самоствердженні;
- сприяє розвитку педагогічної творчості та обміну передовим педагогічним і виробничим досвідом шляхом залучення досвідчених педагогів до участі в засіданнях Школи.

4.2. Керівник Школи має право:

- на відвідування й аналіз занять, позанавчальних заходів слухачів Школи з метою оцінки результативності впровадження проблеми та її корекції, ознайомлення з рівнем їх роботи та надання допомоги.

4.3. Слухачі Школи зобов'язані:

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівництвом Школи;
- наполегливо оволодівати методикою викладання, вивчати передовий педагогічний досвід;
- регулярно відвідувати заняття в Школі;
- вивчати нормативно-методичні документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу в коледжі;
- виконувати індивідуальні плани роботи в Школі в повному обсязі;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію;
- брати участь у навчально-методичних конференціях, семінарах і нарадах;
- бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди);

- дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.4. Слухачі Школи мають право:

- звертатися за порадою чи допомогою до керівника Школи; використовувати матеріальну базу коледжу для самоосвіти; брати участь у проведенні колективних форм роботи;
- одержувати консультативну допомогу від викладача-наставника; брати участь у складанні плану роботи Школи на навчальний рік;
- одержувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію в заступника директора з навчальні роботи, заступника директора з виховної роботи, завідувачів відділень, методиста;
- знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності;
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

V. Обов'язки адміністрації Коледжу

5.1. Адміністрація коледжу всебічно сприяє роботі Школи, надає необхідні матеріали й документи, інші відомості, необхідні для здійснення її діяльності.

Укладачі:

Заступник директора з навчальної роботи Тетяна ГУБАРЄВА

Методист коледжу Вассиль НЕСТЕРЧУК

Погоджено:
Юрисконсульт Лілія ФУРСАЛ

- дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.4. Слухачі Школи мають право:

- звертатися за порадою чи допомогою до керівника Школи; використовувати матеріальну базу коледжу для самоосвіти; брати участь у проведенні колективних форм роботи;
- одержувати консультативну допомогу від викладача-наставника; брати участь у складанні плану роботи Школи на навчальний рік;
- одержувати необхідну для виконання своїх функцій інформацію в заступника директора з навчальні роботи, заступника директора з виховної роботи, завідувачів відділень, методиста;
- знайомитися з документами з питань забезпечення освітньої і методичної діяльності;
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

V. Обов'язки адміністрації Коледжу

5.1. Адміністрація коледжу всебічно сприяє роботі Школи, надає необхідні матеріали й документи, інші відомості, необхідні для здійснення її діяльності.

Укладачі:

Заступник директора з навчальної роботи Тетяна ГУБАРЄВА

Методист коледжу Вассиль НЕСТЕРЧУК

Погоджено:
Юрисконсульт Лілія ФУРСАЛ