

РОЗГЛЯНУТО ТА УХВАЛЕНО

на засіданні

педагогічної ради ЧВКУ ДТЕУ

Протокол № 20 від «08» грудня 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЧВКУ ДТЕУ

Микола КИРИЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ
про роботу Школи педагогічної майстерності
Чернівецького вищого комерційного училища
ДТЕУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про Школу професійної майстерності (далі – Школа) Чернівецького вищого комерційного училища Державного торговельно-економічного університету (далі– Училище) є невід’ємною складовою забезпечення якості освітньої діяльності Училища.

Школа спрямована як на молодого, так і на досвідченого новоприбулого педагога в освітньому процесі училища. Під час занять у Школі буде надана практична допомога в оволодінні професійними навичками та уміннями, підвищення компетентності педагогічних, науково-педагогічних працівників, впровадження інноваційних форм та методів в освітній процес. Положення визначає зміст, порядок, тривалість, періодичність та результати навчання педагогічних, науково-педагогічних працівників у Школі.

Школа створюється при методичному кабінеті, об’єднує педагогічних, науково-педагогічних працівників, які тільки розпочали свою педагогічну діяльність, а також досвідчених педагогічних працівників, які бажають підвищити свій рівень кваліфікації.

Метою Школи є формування та вдосконалення професійної підготовки педагогічних працівників шляхом поглиблення й розширення їх професійних знань, умінь і навичок, оновлення їх теоретичних і практичних знань у зв’язку з підвищенням вимог до рівня кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних працівників та необхідності оволодіння сучасними методами вирішення професійних завдань, набутті загальних та спеціальних компетентностей для здійснення професійної діяльності.

Основними завданнями діяльності Школи є:

– вивчення нормативно-правового регулювання освітньої діяльності в Україні; оволодіння питаннями організації навчально-методичної та виховної роботи педагогічних працівників Училища;

– набуття досвіду формування змісту навчання з урахуванням його цільового спрямування, посадових обов’язків педагогічних працівників,

здобутої освіти, досвіду практичної роботи та професійної діяльності, їх інтересів і потреб;

- формування та поглиблення теоретичних та практичних знань із новітніх досягнень і проблем педагогіки, психології, методик навчання та виховання здобувачів освіти із урахуванням інноваційних підходів;

- здійснення професійної діяльності педагогічних працівників, використовуючи інформаційні технології, Internet-ресурси, програмні засоби Google classroom, Moodle та інші інформаційно-комунікаційні технології;

- розвиток навичок планування, ведення обліку та контролю результатів навчання здобувачів освіти, студентів, а також навчально-виховної та методичної діяльності;

- сприяння формуванню індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності у викладачів та майстрів виробничого навчання;

- надання допомоги молодим спеціалістам в оволодінні педагогічною майстерністю через вивчення досвіду роботи досвідчених педагогів-наставників Училища.

Основними функціями діяльності Школи є:

- діагностична функція – вивчення професійних потреб педагогічних, науково-педагогічних працівників, діагностика успішності їх діяльності та результативності;

- організаційно-методична функція – залучення науково-педагогічних працівників до підготовки та організації лекцій, практичних, семінарських занять, конференцій, тренінгів, майстер-класів та інших заходів у Училищі;

- ознайомча функція – познайомити з нормативно-правовими документами, з методичною, науковою літературою;

- навчальна функція – взаємовідвідування занять та позанавчальних заходів із обов'язковим подальшим обговоренням та коригуванням діяльності молодого спеціаліста; проведення досвідченими педагогами майстер-класів і навчально-методичних занять;

- консультативна функція – організація та проведення індивідуальних

і групових консультацій з питань організації освітнього процесу наставниками;

– розвиваюча функція – створення сприятливих умов для розвитку творчого потенціалу педагогічного, науково-педагогічного працівника, його самоствердження, самореалізація через забезпечення демократичних засад освітнього процесу, методичної гнучкості щодо поєднання отриманих знань із практикою.

II. НОРМАТИВНА БАЗА

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800, із постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 № 1133, Положення про порядок реалізації права на академічну мобільність, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 2015 р. № 579 та інших нормативно-правових актів відповідно до Положення про Чернівецьке вище комерційне училище ДТЕУ.

III. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Обов'язки керівника Школи:

- безпосередньо здійснює організацію та керівництво всіма видами діяльності Школи і несе відповідальність за результати її роботи;
- формує склад Школи та базу даних про слухачів Школи (вік, освіта, спеціальність, педагогічний стаж, рік закінчення вищого освітнього закладу, відомості щодо підвищення кваліфікації тощо);
- розробляє план роботи Школи на навчальний рік;
- веде облік відвідування слухачами занять у Школі;

- організовує групові заняття для слухачів, проведення практичних семінарських занять, конференцій, заслуховування звітів слухачів Школи з питань організації освітньої діяльності за навчальний рік;

- вивчає професійні потреби молодих і новоприбулих досвідчених педагогів, допомагає їм у вирішенні поточних питань;

- сприяє розвитку педагогічної творчості та обміну передовим педагогічним і професійним досвідом шляхом залучення досвідчених педагогів, провідних фахівців та керівників методичних комісій Училища до участі у заняттях Школи;

- відповідає за наявність документації, за навчально-методичне забезпечення діяльності Школи;

- звітує керівництву Училища про проведену роботу впродовж освітнього року.

Права керівника Школи:

- 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.

Обов'язки слухачів Школи:

- виконувати основні положення спільного плану взаємодії з керівництвом Школи;

- відвідувати семінари, тренінги, майстер-класи, які проводять досвідчені фахівці; наполегливо оволодівати методикою викладання, вивчати передовий педагогічний досвід;

- регулярно відвідувати заняття Школи;

- аналізувати нормативно-правові, методичні, наукові документи і психолого-педагогічну літературу з питань організації освітнього процесу в Учильмі;

- систематично підвищувати свою кваліфікацію;

- брати участь у заходах, організованих Школою;

- брати участь у навчально-методичних, науково-практичних конференціях, семінарах і нарадах, презентуючи напрацьований досвід;
- бути присутніми на заняттях своїх колег (з їхньої попередньої згоди і за погодженням з керівником Школи);
- готувати завдання, визначені програмою Школи;
- дотримуватися трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку Училища.

Права слухачів Школи:

- звертатися за порадою чи допомогою до керівника Школи;
- використовувати матеріальну базу Училища для самоосвіти;
- брати участь у проведенні колективних форм роботи;
- одержувати консультативну допомогу від викладачів та майстрів виробничого навчання;
- вносити пропозиції керівництву Училища в письмовому вигляді або у формі виступів на засіданнях педагогічної ради щодо змісту програми та удосконалення діяльності Школи;
- звертатися з пропозиціями, скаргами, заявами й одержувати відповіді на свої запитання.

IV. ОСНОВНІ ЗАХОДИ ЩОДО ПЛАНУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

Склад Школи формується із числа молодих спеціалістів, які мають педагогічний стаж роботи до п'яти років, та новоприбулих педагогічних та науково-педагогічних працівників, які бажають підвищувати фаховий, методичний та загальнокультурний рівень професійної підготовки.

Школа працює за планом роботи на навчальний рік, який формує керівник Школи з врахуванням потреб та запитів спеціалістів. Пропозиції щодо плану занять, їх тематики, методики проведення та виконавців можуть подавати усі педагогічні та науково-педагогічні працівники Училища.

З метою забезпечення творчої та ефективної роботи Школи організаційно-методичне забезпечення занять (інформування учасників про

їх послідовність, узагальнення пропозицій щодо тематики та формування річного плану) здійснює керівник Школи.

Заняття Школи проводяться відповідно до календарно-тематичного плану з використанням різноманітних форм роботи (консультації, відвідування занять і позанавчальних заходів, практичні заняття, лекції, тренінги, семінари тощо). Відвідування занять слухачами фіксується у Журналі обліку відвідування занять Школи.

Період навчання у Школі становить вісім місяців (вересень – червень) з періодичністю один раз на тиждень.

V. ПРОВЕДЕННЯ (ЗДІЙСНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ)

Навчання у Школі здійснюється за програмами лекцій, практичних занять та постійно діючих семінарів, семінарів-практикумів, семінарів-нарад, семінарів-тренінгів, тренінгів тощо, передбачає комплексне вивчення сучасних та актуальних питань освітнього процесу, зокрема кращого вітчизняного та зарубіжного досвіду, підвищення рівня професійної культури тощо.

Програми семінарів-тренінгів та тренінгів спрямовані на формування і вдосконалення компетенцій щодо розвитку професійних особистісних здібностей (організаторських, творчих, лідерських, комунікативних тощо), підвищення ефективності професійної діяльності.

В основу навчання науково-педагогічних працівників покладаються інноваційні освітні технології, що формують зацікавлене ставлення педагогічних, науково-педагогічних працівників до вивчення теоретичних знань, ознайомлення з передовим досвідом як засобу вирішення практичних завдань.

VI. АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ

За результатами роботи у Школі слухачами організовується підготовка та представлення тез доповідей на науково-практичних конференціях, написання реферату, складання підсумкових тестових контрольних завдань тощо.

По закінченні курсу навчання у Школі слухачі отримують сертифікати встановленого зразка.

**Список слухачів
Школи професійної майстерності**

П о р · №	ПП	Найменування МК, посада	Наук. ступінь, вчене звання, категорія, педагог. звання	Наймен. закладу, який закінчив (рік закінч., спеціальн., кваліф. за дипломом)	Підвищ. кваліфік. (навч.закл., вид докум., тема, дата видачі)	Стаж роботи	Контактні дані
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

**Графік обліку відвідування занять слухачами
Школи професійної майстерності**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата проведення заняття / відмітка про присутність											
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
Підпис викладача													
ПІБ викладача													

Міністерство освіти і науки України
Державний торговельно-економічний університет
Чернівецьке вище комерційне училище

СЕРТИФІКАТ №ШПМ – 0001/22

виданий

який (а) пройшов (а) навчання у
Школі професійної майстерності
у _____ навчальному році
Кількість годин: ____ години / ____ кредит ЄКТС
_____ 20 ____ року, м. Чернівці

Директор

Микола КИРИЛЮК