



Утверждаю

Директор школы:

Авилова М.В.

Положение о Школе карьерного роста МБОУ «Колпнянская средняя общеобразовательная школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организационно-методическую основу деятельности школы карьерного роста обучающихся (далее Школа), направленную на повышение престижа профессии учителя.

1.2. Деятельность Школы осуществляется в соответствии с Распоряжением Правительства РФ от 29 ноября 2014 г. N 2403-р « Основы государственной политики РФ на период до 2025 года», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 01.03.2020) "Об образовании в Российской Федерации", Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3. В состав Школы входят: руководитель общеобразовательной организации, опытные высококвалифицированные педагоги, обучающиеся, желающие обучаться на педагогических специальностях, активные, заинтересованные родители.

2. Цели и задачи Школы

2.1 Цели:

2.1.1. Реализация задач профориентационной работы, направленной на повышение престижа профессии учителя;

2.1.2. Создание условий для осознанного выбора выпускниками профессии учителя.

2.1.3. Формирование у обучающихся устойчивого интереса к профессии, основных умений и навыков, необходимых для педагогической деятельности.

2.2. Задачи:

2.2.1. Проведение мониторинга обучающихся, желающих поступать в ВУЗы педагогической направленности;

2.2.2. Оказание помощи выпускникам в проектировании профессиональной карьеры;

2.2.4. Организация и проведение профориентационных мероприятий;

2.2.5. Развитие взаимодействия с муниципальными органами власти.

2.2.6. Способствовать проектированию подростками своих жизненных и профессиональных планов, идеалов будущей педагогической профессии;

2.2.7. Содействовать получению обучающимися первичных психолого-педагогических знаний и навыков;

2.2.8. Формировать практические умения и навыки организации групповой деятельности у старшеклассников через проведение профессионально-

педагогических проб: коллективные творческие дела, участие в подготовке и проведении уроков, занятий, культурно- досуговых программ, игр, конкурсов;

2.2.9. Развивать коммуникативные, организационные умения и навыки, личностные качества, необходимые в педагогической профессии;

2.2.10. Определять динамику развития личностных качеств, необходимых для профессиональной педагогической деятельности.

3. Функции Школы

- 3.1. Организация и проведения мероприятий, нацеленных на формирование у обучающихся индивидуальных карьерных траекторий педагогической направленности.
- 3.2. Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями, заинтересованными в улучшении положения выпускников с педагогическим образованием на рынке труда.
- 3.3. Организация мероприятий и реализация программ, нацеленных на подготовку педагогических кадров по запросам организаций.
- 3.4. Создание системы для учета достижений выпускников при поступлении на педагогические специальности в ВУЗы и средние специальные учреждения (портфолио, рекомендательные письма и т.д.)
- 3.5. Развитие системы профессионального ориентирования и профессионального консультирования обучающихся.
- 3.6. Психолого-педагогическое сопровождение карьерного планирования выпускников.
- 3.7. Координация работы и разработка регламентирующих документов ОО по организации и проведению практик обучающихся,
- 3.8. Организация информационно- консультативной работы среди обучающихся по вопросам, обеспечивающим успешность их будущей педагогической деятельности.
- 3.9. Проведение организационных мероприятий (мастер-классов, круглых столов и др. мероприятий), оказание помощи обучающимся в выборе педагогической профессии.
- 3.10. Поддержание и развитие раздела Школы на официальном сайте ОО; участие во всероссийских и региональных конкурсах по направлениям деятельности Школы.

4. Права и ответственность работников Школы

- 4.1. Работники Школы имеют право:
- 4.1. Вносить руководству ОО предложения о совершенствовании деятельности Школы.
- 4.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в ОО необходимыми для обеспечения своей деятельности.
- 4.3. Согласовывать документы в пределах своей компетенции.
- 4.4. Подготавливать проекты приказов и распоряжений в области своей компетенции.

4.5 Участвовать в подготовке документов, имеющих прямое отношение к основной деятельности подразделения,

4.2 Работники Школы несут ответственность за:

4.2.1. Сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах, используемых в работе Школы.

4.2.2. Качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на Школу задач и функций.

4.2.3. Правильное ведение документации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации,

4.2.4. Обеспечение сохранности документов, компьютерной базы данных, рациональное и эффективное использование материальных ресурсов, закрепленных за Школой.

4.2.5. Использование в работе актуализированных нормативных документов, статистических данных, другой информации и документов,

4.2.6. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о состоянии дел в Школе.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора ОО.

5.2. Положение утрачивает силу в случае утверждения новой редакции, в случае прямой отмены, в случае ликвидации Школы.

5.3. Положение подлежит обязательному пересмотру один раз в три года на предмет соответствия фактической деятельности Школы, его задачам и функциям.